

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para os serviços de informática e reposição de suprimentos de impressoras para atender as diversas secretarias municipais de Itaipava do Grajaú/MA., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE I- CARTUCHO DE TONER E CARTUCHO DE TINTA					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Toner p/ impressora TN 83 A	Unid	200	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
2	Toner p/ impressora TN 85 A	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
3	Toner p/ impressora P1005	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
4	Tonner para impressora TN 750	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
5	Toner para impressora TN 880	Unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
6	Toner para impressora TN 780	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
7	Toner para impressora TN D203	unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
8	Toner para impressora TN D204/204U	Unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
9	Toner para impressora TN 3635	unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
10	Toner para impressora TN D111	Unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
11	Toner para impressora TN D101	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				

	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
12	Toner para impressora TN SP310	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
13	Toner para impressora TN SP3500	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
14	Toner para impressora D104	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
15	Toner para impressora HP Laser Jet M1120 MFP	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
16	Toner Laser HP 105A	Unid	80	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
17	Toner para impressora Kyocera TN 1147	Und	200	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
18	Cartucho de Tinta 664 preto	Und	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
19	Cartucho de Tinta 664 colo	Und	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
20	Cartucho de Tinta 122 preto	Und	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
21	Cartucho de Tinta 122 colo	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
22	Cartucho de Tinta 662 preto	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
23	Cartucho de Tinta 662 colo	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
24	Cartucho de Tinta 60 preto	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
25	Cartucho de Tinta 60 colo	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
26	Tinta Epson kit com 4 cores, preto, azul, amarelo e vermelho	kit	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
27	Tinta Epson diversas cores, preta, azul, amarelo ou vermelho.	Unid	120	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
Valor Total do Lote				Sigiloso	

LOTE II - RECARGA DE TONER					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Recarga de Toner 83 A	Unid	150	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
2	Recarga de Toner 85 A	Unid	150	Sigiloso	Sigiloso

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
3	Recarga de Toner P1005	Unid	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
4	Recarga de Toner TN 750	Unid	150	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
5	Recarga de Toner TN D203	Unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
6	Recarga de Toner TN D204	Unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
7	Recarga de Toner TN 880	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
8	Recarga Toner TN 3635	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
9	Recarga de Toner TN D111	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
10	Recarga de Toner TN D101	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
11	Recarga de Toner TN SP310	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
12	Recarga de Toner TN SP3500	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
13	Recarga de Toner D104	unid	75	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
14	Recarga de Toner p/ impressora HP Laser Jet M1120 MFP	unid	300	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
15	Recarga Cartucho de Toner Laser HP 105A	Unid	60	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
16	Recarga de Toner p/ impressora BROTHER DCP 8157DN	unid	450	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
17	Recarga de toner p/ impressora TN 1147	Unid	300	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
Valor Total do Lote				Sigiloso	

LOTE III - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INFO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Atualização de BIOS	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
2	Atualização de softwares	Serviço	100	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ Sigiloso				

3	Configuração de computadores para a rede interna, preço por máquina	Serviço	150	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
4	Configurar e instalação uma impressora.	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
5	Configurar impressora em rede.	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
6	Formatação completa	Serviço	100	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
7	Instalação de software adicional	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
8	Limpeza de fonte do PC	Serviço	40	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 40,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
9	Limpeza preventiva de impressora a laser	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
10	Limpeza preventiva de impressora a jato de tinta	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
11	Limpeza preventiva de notebook.	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
12	Limpeza preventiva do computador	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
13	Manutenção de fonte da impressora laser	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
14	Manutenção de impressoras a jato de tinta	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
15	Troca do Atuador do papel	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
16	Manutenção de impressoras a laser	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
17	Manutenção de nobreak	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
18	Troca da bateria de nobreak	Serviço	35	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 35,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
19	Remoção de Vírus	Serviço	100	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
20	Restauração do sistema.	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
21	Restaurar arquivos deletados	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				

	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
22	Substituição de adaptador wireless e configuração	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
23	Substituição de bateria da placa mãe	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
24	Substituição e alinhamento de cartuchos	Serviço	50	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
25	Recuperação da placa mãe	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
26	Substituição do cooler de notebook	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
27	Troca do scanner da impressora	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
28	Substituição de gravadora de cd/dvd	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
29	Substituição de HD SATA	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
30	Troca do sensor da impressora laser	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
31	Substituição de memória DDR III 2 GB	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
32	Substituição de memória DDR I 1GB	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
33	Reset da impressora laser	Serviço	40	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 40,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
34	Substituição de placa de rede	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
35	Substituição de placa de som	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
36	Substituição de placa de vídeo.	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
37	Troca do carro da impressora	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
38	Substituição de placa wireless	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
39	Substituição de placa-mãe	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
40	Substituição de processador	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				

	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
41	Substituição de roteador wireless e configuração	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
42	Troca do fotocondutor da impressora laser	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
43	Substituição de cabo utp da rede interna (Metro)	Serviço	5.000	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
44	Visita Técnica	Serviço	180	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
45	Troca e reparo de tela quebrada de notebook	Serviço	20	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
46	Troca de teclado, touchpad de notebook	Serviço	30	Sigiloso	Sigiloso
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ Sigiloso				
Valor Total do Lote				Sigiloso	
Valor Total				Sigiloso	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Itaipava do Grajaú enfrenta uma problemática significativa em decorrência da falta de manutenção adequada dos equipamentos de informática. A deterioração e a obsolescência desses equipamentos impactam diretamente na eficiência das atividades administrativas, interferindo na capacidade da administração pública de realizar suas funções com eficácia. Este cenário prejudica a qualidade dos serviços prestados à população, comprometendo o acesso a informações e serviços essenciais.

Os equipamentos de informática são fundamentais para a execução de tarefas administrativas, como gestão de dados, comunicação interna e atendimento ao cidadão. A ausência de manutenção preventiva e corretiva resulta em falhas frequentes, lentidão nos processos e interrupções indesejadas nas operações diárias. Tais interrupções não apenas atrasam a conclusão de tarefas, mas também geram descontentamento entre servidores e cidadãos que dependem desses serviços.

É imperativo considerar que, ao não atender adequadamente essa demanda, a Prefeitura corre o risco de aumentar os custos de operação a longo prazo, devido à necessidade de investimentos mais substanciais em substituições emergenciais ou aquisições imprevistas. Além disso, a ineficiência operacional pode levar a um aumento no tempo de espera por parte da população, o que afeta negativamente a percepção do serviço público e minora a confiança da comunidade nas instituições governamentais.

Portanto, a manutenção adequada dos equipamentos de informática é uma necessidade premente e deve ser abordada com prioridade. Atender a essa demanda não só contribui para a melhoria da eficiência administrativa, mas também assegura que a Prefeitura consiga prestar serviços de qualidade à população, fortalecendo o compromisso com o interesse público e a accountability da gestão pública. O correto gerenciamento desses recursos é essencial para que a Prefeitura cumpra sua função social e atenda aos anseios da comunidade local.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Itaipava do Grajaú optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
 - 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
 - 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
 - 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [LICITAÇÃO], na modalidade [PREGÃO ELETRÔNICO], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Forma de execução

- 13.2. O serviço objeto será [PARCELADO/CONTINUADO].

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

- Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 apresentados na forma da lei conforme Resolução CFC 1255/2009 e Resolução CFC 1.418/2012 com as certidões simplificada e específica com emissão não superior a 60 (sessenta) dias que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço

patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação,

ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 15.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 15.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 15.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 15.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
- 15.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto contratado — **prestação de serviços de informática e reposição de suprimentos de impressoras** para atender as diversas secretarias municipais de Itaipava do Grajaú/MA — seguirá as seguintes diretrizes:

1. **Início da Execução**
O início da execução se dará em até **10 (dez) dias corridos** contados da data da assinatura do contrato ou, quando aplicável, da emissão da ordem de serviço pela Administração.

2. Métodos e Rotinas de Trabalho

- **Atendimento técnico:** será realizado de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade e complexidade do problema, garantindo resposta ágil e solução definitiva;
- **Reposição de suprimentos:** o fornecimento de cartuchos, toners e demais insumos para impressoras será feito conforme solicitação das secretarias demandantes, mediante protocolo de recebimento;
- **Controle e registro de chamados:** todas as solicitações serão registradas, com data, descrição do serviço e identificação do atendente, para fins de acompanhamento e fiscalização.

3.	Etapas	e	Procedimentos
a)	Recebimento	e	registro da demanda;
b)	Diagnóstico	e	planejamento da solução;
c)	Execução do	serviço ou entrega	dos suprimentos;
d)	Teste e	validação da	solução/entrega;
e)	Emissão de relatório de atendimento e coleta de assinatura do responsável da secretaria solicitante.		

4. Tecnologias e Ferramentas Utilizadas

- Softwares de diagnóstico e manutenção de sistemas e equipamentos de informática;
- Ferramentas específicas para manutenção preventiva e corretiva de impressoras;
- Equipamentos e dispositivos adequados para transporte e instalação dos suprimentos.

5. Frequência e Periodicidade

- **Serviços de manutenção e suporte técnico:** sob demanda, sempre que solicitado pela Administração;
- **Reposição de suprimentos:** conforme a necessidade efetiva de cada secretaria, de forma a não interromper as atividades administrativas;
- **Relatórios de execução:** mensal, detalhando todos os atendimentos realizados e os insumos fornecidos.

6. **Fiscalização**
A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Administração, que atestará o cumprimento das condições contratuais antes da liberação de quaisquer pagamentos.

Materiais a serem disponibilizados

- 16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 16.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
 - 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
 - 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua

competência;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Itaipava do Grajaú deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

- 18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta,

- devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Itaipava do Grajaú - MA, 30 de Julho de 2025

Valdeci Nascimento Rêgo
Agente de Contratação/Pregoeiro
Portaria nº 001/2025

Marcos Roniere Cardoso Da Silva
Secretário Municipal de Planejamento e Administração
Portaria nº 002/2025