



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade viabilizar o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e equipamentos correlatos, incluindo os serviços de recarga de toner, visando assegurar o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica utilizada pela Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí-PI e por todas as Secretarias Municipais.

A evolução dos serviços públicos impôs uma crescente dependência dos recursos de Tecnologia da Informação (TI), tornando os equipamentos de informática elementos indispensáveis para o desempenho das atividades administrativas, financeiras, educacionais, de saúde, assistência social, arrecadação, planejamento, controle interno, recursos humanos, licitações, contabilidade, tributação, patrimônio e demais áreas da Administração Pública Municipal.

Os computadores constituem a principal ferramenta utilizada pelos servidores públicos para processamento de informações, elaboração de documentos oficiais, alimentação de sistemas governamentais, comunicação institucional, gerenciamento de bancos de dados, emissão de relatórios, processamento da folha de pagamento, prestação de contas, execução orçamentária, acompanhamento de programas federais e estaduais, bem como para atendimento direto ao cidadão.

Da mesma forma, as impressoras desempenham papel essencial na produção de documentos administrativos, processos licitatórios, contratos, portarias, ofícios, relatórios técnicos, processos administrativos, documentos fiscais, prontuários, declarações, formulários e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento regular da Administração Municipal. A indisponibilidade desses equipamentos compromete significativamente a continuidade dos serviços públicos e reduz a capacidade operacional dos diversos setores.

Considerando que tais equipamentos estão sujeitos ao desgaste natural decorrente da utilização contínua, torna-se imprescindível a adoção de ações permanentes de manutenção preventiva, objetivando reduzir falhas, evitar interrupções inesperadas, aumentar a vida útil dos equipamentos, preservar seu desempenho e minimizar custos decorrentes de substituições prematuras.

A manutenção preventiva consiste na realização periódica de inspeções, limpeza interna, remoção de poeira, verificação de componentes eletrônicos, atualização de softwares, ajustes técnicos e demais procedimentos destinados à conservação dos equipamentos. Essa prática proporciona maior estabilidade operacional, reduz o índice de falhas e amplia a confiabilidade da infraestrutura tecnológica da Administração.

Entretanto, mesmo com a adoção de medidas preventivas, é natural a ocorrência de defeitos decorrentes do desgaste de componentes, falhas eletrônicas, problemas mecânicos, incompatibilidades de hardware ou software e outros eventos imprevisíveis. Nesses casos, faz-se necessária a manutenção corretiva, destinada ao diagnóstico, reparo e restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos, reduzindo o tempo de indisponibilidade e evitando prejuízos às atividades administrativas.

Outro aspecto de elevada relevância refere-se aos serviços de recarga de toner para impressoras laser, cuja demanda ocorre de forma contínua em praticamente todas as Secretarias Municipais. A interrupção do fornecimento desses serviços compromete diretamente a emissão de documentos oficiais, processos administrativos, certidões, relatórios, expedientes internos e demais documentos necessários ao atendimento da população.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



A inexistência de estoque adequado de toners recarregados ou a demora na execução dos serviços pode ocasionar atrasos em procedimentos administrativos, interrupção de atividades essenciais, comprometimento do atendimento ao público e dificuldades no cumprimento de prazos legais, especialmente em áreas como saúde, educação, assistência social, licitações, contabilidade e arrecadação.

Ressalte-se que a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de equipe técnica especializada para execução de serviços de manutenção em equipamentos de informática e impressoras com o nível de conhecimento técnico exigido. A ausência de profissionais especializados, bem como de estrutura laboratorial adequada, torna inviável a realização desses serviços por meios próprios, justificando a necessidade de contratação de empresa especializada.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequada para esta contratação, considerando que a demanda pelos serviços apresenta natureza variável, eventual e imprevisível, decorrente do surgimento de falhas técnicas em diferentes equipamentos, distribuídos entre diversas Secretarias Municipais. Não é possível determinar previamente a quantidade exata de manutenções e recargas que serão necessárias durante a vigência da futura ata, razão pela qual o Registro de Preços oferece maior flexibilidade à Administração.

A contratação sob demanda proporciona maior racionalização dos recursos públicos, permitindo que os serviços sejam solicitados apenas quando efetivamente necessários, mediante emissão de Ordens de Serviço, evitando contratações desnecessárias, desperdícios, formação de estoques inadequados e comprometimento orçamentário antecipado. Tal sistemática contribui para o aumento da eficiência administrativa e para a otimização da gestão dos recursos públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a presente contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos prestados pelo Município, garantir melhores condições de trabalho aos servidores, proporcionar maior eficiência operacional das Secretarias Municipais, ampliar a disponibilidade dos equipamentos de informática e assegurar atendimento mais célere, eficiente e contínuo à população.

Além disso, a manutenção adequada dos equipamentos representa importante medida de economicidade, pois prolonga sua vida útil, reduz a necessidade de aquisição de novos equipamentos, minimiza custos com substituições emergenciais e preserva os investimentos públicos já realizados em infraestrutura tecnológica. Dessa forma, a contratação contribui para a sustentabilidade financeira da Administração e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Diante do exposto, resta plenamente caracterizada a necessidade da contratação pretendida, evidenciando-se que o Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, incluindo recarga de toner, constitui solução tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT.
1	Formatação de computador e reinstalação do sistema operacional SEM BACKUP	UND	50
2	Formatação de computador e reinstalação do sistema operacional COM BACKUP	UND	50
3	Clonagem de HD para SSD	UND	40
4	Manutenção de computador (hardware)	UND	90



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



5	Manutenção de computador (software)	UND	90
6	Instalação e configuração de Software	UND	60
7	Instalação e configuração de Hardware	UND	50
8	Manutenção básica de impressoras	UND	90
9	Manutenção detalhada em impressora	UND	90
10	Manutenção em impressora com reposição de peças	UND	70
11	Reset de impressora	UND	80
12	Manutenção Básica de Notebook	UND	40
13	Manutenção detalhada Notebook	UND	40
14	Troca de Teclados de Notebooks	UND	30
15	Troca de Tela de Notebook	UND	20
16	Reparo em carcaça de Notebook	UND	20
17	Reparo em nobreak ate 800Va	UND	10
18	Reparo em nobreak de 800va a 1400va	UND	10
19	Reparo em estabilizador de 500va a 1500va	UND	20
20	Reparo em monitor ate 24”	UND	20
21	Instalação de ponto de rede	UND	70
22	Recarga Toner TN-2370	UND	50
23	Recarga Toner TN-420 (Brother)	UND	30
24	Recarga Toner TN-419 (Brother)	UND	30
25	Recarga Toner TK-3282 (Kyocera)	UND	20
26	Recarga Tank Impessora Epson L3110 Black /Ciano /Margenta /Yellow	UND	30
27	Recarga Tank Impessora Epson L3250 Black /Ciano /Margenta /Yellow	UND	60
28	Recarga Toner TN-620 (Brother)	UND	30
29	Serviço de manutenção com troca da almofada de tinta impressora Epson 3250/4260	UND	30
30	Serviço de manutenção em impressora com troca de bomba do sistema de tinta L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30
31	Serviço de manutenção em impressora com troca da alavanca sensor do papel Epson L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30
32	Serviço de manutenção em impressora com troca do cabo flet do sensor para Epson L3110 L3106 L3108 L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30
33	Troca do rolo do fusor e rolo de pressão brother DCD 8080	UND	20
34	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 5502	UND	20
35	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 2540	UND	20
36	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother HL 1202	UND	20
37	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 7065	UND	20



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



38	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 1602	UND	20
39	Troca da Unidade fusora da Pantum P2509	UND	10
40	Troca da Unidade fusora da Pantum M6700	UND	10
41	Recarga de toner Pantum P2509	UND	10
42	Recarga de toner Pantum M6700	UND	15
43	Reset Impressora Pantum P2509	UND	10
44	Reset Impressora Pantum M6700	UND	10
45	Recarga Toner TN3472 (Brother)	UND	30
46	Recarga Toner HI-1110	UND	30
47	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA LAMINA DE LIMPEZA KYOCERA 2040/2640	UND	10
48	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA MOLA DE ATUAÇÃO KYOCERA 2040/2640	UND	10
49	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA PLACA FONTE KYOCERA 2040/2640	UND	10
50	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO CABO FLAT KYOCERA 2040/2640	UND	10
51	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO CILINDRO OPC KYOCERA 2040/2640	UND	10
52	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT FUSOR KYOCERA 2040/2640	UND	10
53	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT MANUTENÇÃO KYOCERA 2040/2640	UND	10
54	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT TRANSFERENCIA KYOCERA 2040/2640	UND	10
55	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER - BROTHER DPC-L2540DW / L5502DN/ L5652DN / 8152DN/1617DN	UND	20
56	Recarga Toner TN-1060	UND	40
57	Instalação de câmera 200,00	UND	40
58	Instalação e configuração de DVR	UND	10
59	Configuração de dispositivo móvel com câmeras	UND	10
60	Serviço de substituição de cabo de camera	UND	20
61	Serviço de substituição de camera	UND	20
62	Serviço de substituição de HD em DVR	UND	10

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação pretendida encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao princípio do planejamento previsto no art. 5º e às exigências constantes do art. 18, que disciplinam a elaboração do Estudo Técnico Preliminar como instrumento destinado à fundamentação das contratações públicas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, bem como das recargas de toner, guarda compatibilidade com as ações previstas no Plano Plurianual (PPA), por constituir despesa voltada à manutenção das atividades administrativas, ao fortalecimento da gestão pública, à modernização da infraestrutura tecnológica e ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais.

A contratação também se harmoniza com as diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que orienta a execução das despesas destinadas à manutenção das atividades dos órgãos municipais, permitindo que as Secretarias disponham dos recursos tecnológicos necessários para o desenvolvimento de suas competências institucionais.

Da mesma forma, as despesas decorrentes da futura contratação deverão possuir previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA), observadas as respectivas dotações orçamentárias de cada unidade administrativa participante da Ata de Registro de Preços, respeitando-se os princípios do equilíbrio fiscal, responsabilidade na gestão pública e disponibilidade financeira.

Quanto ao Plano de Contratações Anual (PCA), caso instituído pelo Município, a presente demanda deverá constar entre as contratações planejadas para o exercício correspondente, considerando tratar-se de serviço de natureza continuada e indispensável ao funcionamento da Administração. Na hipótese de inexistência formal do PCA, a contratação mantém sua legitimidade desde que adequadamente justificada e compatível com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes.

Sob a ótica do planejamento da Tecnologia da Informação, a contratação atende às diretrizes voltadas à manutenção da infraestrutura tecnológica, à disponibilidade dos ativos de TI, à continuidade dos serviços informatizados, à segurança operacional dos equipamentos e à mitigação de riscos relacionados à indisponibilidade dos recursos computacionais utilizados pelas Secretarias Municipais.

A contratação também contribui para o plano de modernização administrativa do Município, uma vez que assegura melhores condições de funcionamento dos equipamentos responsáveis pelo suporte aos sistemas de gestão pública, plataformas governamentais, sistemas contábeis, tributários, educacionais, de saúde, assistência social, compras públicas e demais soluções informatizadas utilizadas pela Administração.

Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na gestão contratual, racionalização dos gastos públicos, otimização da execução orçamentária e atendimento tempestivo das demandas variáveis das Secretarias Municipais, fortalecendo o planejamento das contratações públicas.

Assim, verifica-se que a presente contratação é plenamente compatível com os instrumentos de planejamento governamental, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e responsabilidade na gestão fiscal, encontrando respaldo na Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a adequada execução do objeto, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

3.1 Requisitos da Contratada

- Empresa especializada em manutenção de equipamentos de informática e impressoras.
- Comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto.
- Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.
- Equipe técnica qualificada e com experiência comprovada.

3.2 Serviços Abrangidos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- Manutenção preventiva de computadores.
- Manutenção corretiva de computadores.
- Manutenção preventiva de impressoras.
- Manutenção corretiva de impressoras.
- Limpeza interna dos equipamentos.
- Diagnóstico técnico.
- Configuração de sistemas operacionais e periféricos quando necessária.
- Testes de funcionamento após os reparos.
- Recarga de toner.
- Limpeza e testes dos cartuchos após a recarga.

3.3 Atendimento

- Atendimento mediante Ordem de Serviço.
- Atendimento presencial (in loco) quando necessário.
- Atendimento em laboratório próprio da contratada quando tecnicamente justificável.
- Cumprimento dos prazos máximos estabelecidos no Termo de Referência.

3.4 Peças e Componentes

- Utilização exclusivamente de peças novas, compatíveis e de qualidade equivalente ou superior às especificações do fabricante.
- Substituição de peças somente mediante autorização prévia da Administração.
- Identificação das peças substituídas nos relatórios técnicos.

3.5 Garantias

- Garantia dos serviços executados.
- Garantia das peças eventualmente substituídas.
- Garantia das recargas de toner contra vazamentos, falhas de impressão ou baixa qualidade.

3.6 Relatórios Técnicos

Após cada atendimento deverá ser emitido relatório contendo, no mínimo:

- Identificação do equipamento;
- Secretaria solicitante;
- Número da Ordem de Serviço;
- Defeito apresentado;
- Diagnóstico realizado;
- Serviços executados;
- Peças substituídas;
- Testes efetuados;
- Data da execução;
- Identificação do técnico responsável;
- Assinatura do fiscal do contrato.

3.7 Normas Aplicáveis

A execução deverá observar as normas técnicas aplicáveis, as boas práticas de manutenção de equipamentos de informática, as orientações dos fabricantes e a legislação pertinente, garantindo qualidade, segurança, confiabilidade e continuidade dos serviços prestados.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado para atender à necessidade de manutenção preventiva e corretiva de computadores e impressoras, incluindo os serviços de recarga de toner,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



considerando aspectos de viabilidade técnica, economicidade, eficiência operacional, disponibilidade dos serviços e continuidade das atividades administrativas.

O estudo contemplou diferentes alternativas passíveis de adoção pela Administração Pública, buscando identificar a solução que proporcione a melhor relação entre custo e benefício, observados os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

Foram analisadas as seguintes alternativas:

Alternativa 1 – Manutenção realizada por servidores próprios

Consiste na execução dos serviços utilizando servidores pertencentes ao quadro permanente do Município.

Embora essa alternativa proporcione maior controle sobre a execução dos serviços, sua adoção mostra-se inviável, tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí não dispõe de profissionais especializados em manutenção de equipamentos de informática e impressoras, tampouco possui estrutura técnica, laboratório, ferramentas específicas e estoque de componentes necessários para a realização dos serviços.

Além disso, eventual criação de cargos específicos demandaria realização de concurso público, capacitação permanente, aquisição de equipamentos técnicos e aumento das despesas permanentes com pessoal, tornando a alternativa antieconômica.

Alternativa 2 – Contratação de técnico individual

Consiste na contratação de profissional autônomo ou microempreendedor individual para atendimento das demandas de manutenção.

Embora possa apresentar menor custo inicial, essa modalidade apresenta limitações relevantes, especialmente quanto à capacidade operacional, disponibilidade de atendimento simultâneo às diversas Secretarias, substituição em casos de impedimentos, garantia dos serviços executados e suporte técnico contínuo.

Além disso, profissionais individuais normalmente possuem menor capacidade para atendimento de grandes volumes de serviços e situações emergenciais.

Alternativa 3 – Contratação por demanda sem Sistema de Registro de Preços

Consiste na realização de procedimentos licitatórios ou contratações diretas sempre que surgir necessidade de manutenção.

Essa alternativa gera elevada morosidade administrativa, aumenta significativamente os custos processuais, exige repetição de procedimentos licitatórios ao longo do exercício financeiro e compromete a agilidade necessária para restabelecimento dos equipamentos.

Também aumenta o risco de paralisação dos serviços públicos em razão do tempo necessário para conclusão dos procedimentos administrativos.

Alternativa 4 – Locação de equipamentos

Consiste na substituição dos equipamentos próprios por equipamentos locados.

Embora essa alternativa transfira parte das responsabilidades de manutenção ao fornecedor, implica elevados custos mensais, necessidade de substituição gradual de praticamente todo o parque tecnológico da Administração, adaptação dos usuários e possível incompatibilidade com equipamentos específicos já existentes.

Além disso, muitos equipamentos atualmente utilizados ainda apresentam boas condições de funcionamento, tornando economicamente mais vantajosa sua manutenção.

Alternativa 5 – Substituição periódica dos equipamentos

Consiste na aquisição frequente de novos computadores e impressoras sempre que surgirem defeitos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Essa alternativa apresenta elevado impacto orçamentário, além de contrariar os princípios da economicidade e sustentabilidade, considerando que grande parte dos defeitos pode ser solucionada mediante manutenção preventiva ou corretiva com custos significativamente inferiores à aquisição de novos equipamentos.

Também resultaria em aumento da geração de resíduos eletrônicos.

Alternativa 6 – Registro de Preços para contratação de empresa especializada

Consiste na realização de procedimento licitatório visando à formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada.

Essa alternativa permite atendimento sob demanda, reduz custos administrativos, assegura maior rapidez na prestação dos serviços, evita novas licitações durante a vigência da ata, amplia a competitividade entre fornecedores e proporciona maior eficiência na gestão contratual.

O Sistema de Registro de Preços também possibilita que cada Secretaria solicite apenas os serviços efetivamente necessários, evitando desperdícios e permitindo melhor controle da execução contratual.

Quadro Comparativo das Alternativas

Critério	Servidores próprios	Técnico individual	Sem SRP	Locação	Substituição dos equipamentos	Registro de Preços
Investimento inicial	Alto	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	Baixo
Atendimento simultâneo	Limitado	Limitado	Médio	Alto	Alto	Alto
Rapidez no atendimento	Média	Média	Baixa	Alta	Alta	Alta
Flexibilidade	Baixa	Média	Baixa	Média	Baixa	Muito alta
Economicidade	Baixa	Média	Baixa	Média	Muito baixa	Muito alta
Continuidade dos serviços	Média	Média	Baixa	Alta	Alta	Muito alta
Facilidade de gestão	Média	Média	Baixa	Média	Média	Alta
Adequação ao interesse público	Média	Média	Baixa	Média	Baixa	Muito alta

Conclusão do Levantamento de Mercado

Após a análise comparativa das alternativas, conclui-se que o **Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada** representa a solução mais vantajosa para a Administração Municipal, por proporcionar maior flexibilidade, economicidade, agilidade no atendimento, redução dos custos administrativos, racionalização dos gastos públicos e garantia da continuidade dos serviços de tecnologia da informação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório para constituição de Ata de Registro de Preços destinada à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, incluindo serviços de recarga de toner, para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí e de todas as Secretarias Municipais participantes.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



A contratação será executada sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço pela unidade requisitante, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a necessidade real de cada órgão, evitando desperdícios de recursos públicos e proporcionando maior eficiência administrativa.

A solução contempla a execução de manutenções preventivas destinadas à conservação dos equipamentos, compreendendo inspeções periódicas, limpeza interna, remoção de poeira, verificação de conexões, testes de funcionamento, atualização de drivers e sistemas, ajustes de configuração e demais procedimentos necessários para reduzir falhas e aumentar a vida útil dos equipamentos.

Também compreende a realização de manutenções corretivas destinadas ao diagnóstico e reparo de defeitos apresentados pelos computadores e impressoras, incluindo desmontagem, identificação de falhas, substituição de componentes mediante autorização da Administração, reinstalação de softwares, configurações necessárias e testes de desempenho.

Os serviços de recarga de toner deverão ser executados com insumos de qualidade, garantindo elevado padrão de impressão, rendimento compatível com as especificações técnicas dos fabricantes, ausência de vazamentos, preservação dos equipamentos e qualidade dos documentos produzidos pela Administração.

Sempre que necessário, os serviços poderão ser executados nas dependências das Secretarias Municipais (in loco) ou nas instalações da contratada, desde que não haja prejuízo às atividades administrativas e mediante autorização da fiscalização contratual.

Todos os atendimentos deverão ser formalizados mediante Ordem de Serviço, contendo identificação do equipamento, descrição do defeito, diagnóstico técnico, procedimentos executados, peças eventualmente substituídas, tempo de atendimento e identificação do técnico responsável.

Após a conclusão dos serviços deverão ser realizados testes completos de funcionamento, objetivando assegurar que os equipamentos retornem às suas condições normais de operação.

A contratada deverá fornecer garantia dos serviços executados, das peças eventualmente substituídas e das recargas de toner, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas verificadas durante o período de garantia.

A fiscalização da execução será realizada por servidor formalmente designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento da qualidade dos serviços, conferência dos relatórios técnicos, verificação do cumprimento dos prazos e avaliação do desempenho contratual.

Dessa forma, a solução proposta garante elevada disponibilidade da infraestrutura tecnológica municipal, maior produtividade dos servidores, redução de custos com aquisição de novos equipamentos e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a definição dos quantitativos estimados para a futura contratação foi baseada em critérios técnicos e administrativos, considerando a realidade operacional da Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí e das Secretarias Municipais participantes.

A estimativa considerou, inicialmente, o inventário atualizado do parque tecnológico municipal, contemplando computadores, notebooks, impressoras laser, impressoras multifuncionais e demais equipamentos de informática utilizados nas atividades administrativas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Também foi considerada a distribuição desses equipamentos entre todas as Secretarias Municipais, levando-se em conta a quantidade de usuários, intensidade de utilização dos equipamentos e natureza das atividades desenvolvidas por cada unidade administrativa.

Outro critério relevante utilizado foi o histórico de manutenções preventivas e corretivas realizadas em exercícios anteriores, permitindo identificar os equipamentos que apresentam maior frequência de falhas e necessidade de intervenções técnicas.

Para os serviços de recarga de toner, foram analisados os registros históricos de consumo de insumos de impressão, o volume médio de documentos emitidos pelas Secretarias e a demanda decorrente da execução das atividades administrativas rotineiras.

Foi igualmente considerada a possibilidade de expansão da estrutura administrativa municipal, com eventual aquisição de novos equipamentos de informática durante a vigência da Ata de Registro de Preços, circunstância que poderá ampliar a demanda pelos serviços contratados.

A definição dos quantitativos também levou em consideração o desgaste natural dos equipamentos decorrente da utilização contínua, especialmente daqueles que operam em regime diário e possuem maior tempo de uso.

Por tratar-se de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, os quantitativos possuem natureza estimativa, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Os serviços serão solicitados exclusivamente de acordo com a necessidade efetiva de cada Secretaria Municipal, mediante emissão das respectivas Ordens de Serviço.

Essa metodologia assegura maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, evita contratações desnecessárias e garante flexibilidade para atendimento das demandas futuras e eventuais ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VI, e do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação será elaborada mediante pesquisa de preços realizada conforme os parâmetros estabelecidos na legislação vigente, observando critérios de razoabilidade, economicidade, transparência e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, sendo que a Administração efetuará apenas as contratações efetivamente necessárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão das respectivas Ordens de Serviço.

A pesquisa de preços deverá contemplar os diversos serviços que compõem o objeto da contratação, incluindo manutenção preventiva, manutenção corretiva, diagnóstico técnico, limpeza de equipamentos, recarga de toner e demais serviços correlatos, considerando as especificidades técnicas de cada item.

Para obtenção dos preços referenciais, poderão ser utilizadas, de forma combinada ou isolada, conforme a disponibilidade de informações, as seguintes fontes:

- Painel de Preços do Governo Federal e Estadual;
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Compras.gov.br;
- Banco de Preços em Saúde, quando aplicável;
- Banco de Preços especializado em contratações públicas;
- Atas de Registro de Preços vigentes de órgãos da Administração Pública;
- Contratações similares realizadas por Municípios, Estados e União;
- Pesquisa direta junto a fornecedores do ramo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- Contratos administrativos recentemente celebrados por órgãos públicos.

Na elaboração da estimativa deverão ser observadas as metodologias previstas no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se, sempre que possível, a mediana ou outro critério estatístico capaz de eliminar valores excessivamente elevados ou inexequíveis, proporcionando maior confiabilidade ao orçamento estimado.

Também deverão ser considerados os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra especializada, deslocamento de técnicos, equipamentos de diagnóstico, ferramentas, insumos utilizados nas recargas de toner, encargos sociais, tributos, despesas administrativas, seguros, lucro empresarial e demais componentes que influenciam a formação do preço.

Como se trata de contratação sob demanda, os valores estimados terão natureza exclusivamente referencial para fins de planejamento da contratação, não representando obrigação de execução integral dos quantitativos registrados.

Após a conclusão da pesquisa de mercado, será elaborada planilha orçamentária contendo a discriminação dos serviços, unidades de medida, quantitativos estimados, preços unitários e valor global estimado da contratação, documento que integrará os autos do processo administrativo.

A metodologia adotada garantirá que o orçamento estimado reflita os preços efetivamente praticados no mercado, assegurando observância aos princípios da economicidade, eficiência, transparência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação fornecerá suporte técnico para definição do valor máximo aceitável da futura licitação, contribuindo para a adequada gestão dos recursos públicos e para o sucesso da contratação.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a conveniência do parcelamento do objeto, considerando aspectos relacionados à ampliação da competitividade, economicidade, eficiência da execução contratual e viabilidade técnica.

O objeto da presente contratação compreende serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, bem como serviços de recarga de toner, os quais possuem natureza técnica semelhante e elevada complementaridade operacional.

Embora os serviços possam ser individualizados, verifica-se que todos integram a manutenção da infraestrutura tecnológica municipal, sendo executados pelos mesmos profissionais especializados e utilizando metodologia técnica compatível.

A contratação de uma única empresa para execução integrada dos serviços proporciona maior padronização dos procedimentos técnicos, uniformidade na qualidade dos serviços, maior controle da Administração e simplificação da fiscalização contratual.

A centralização dos serviços em um único fornecedor reduz significativamente o tempo de atendimento, evita conflitos de responsabilidade entre diferentes prestadores e permite que um mesmo histórico técnico seja mantido para cada equipamento, facilitando o acompanhamento das manutenções realizadas.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada possibilita ganhos de escala, redução dos custos administrativos, diminuição das despesas relacionadas à gestão contratual e maior competitividade entre empresas especializadas que atuam no segmento de manutenção de equipamentos de informática.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Entretanto, visando ampliar a competitividade e possibilitar a participação de empresas de menor porte, entende-se recomendável que a licitação seja estruturada com **parcelamento por itens**, agrupando serviços de mesma natureza, tais como:

- Item 1 – Manutenção preventiva de computadores;
- Item 2 – Manutenção corretiva de computadores;
- Item 3 – Manutenção preventiva de impressoras;
- Item 4 – Manutenção corretiva de impressoras;
- Item 5 – Recarga de toner;
- Item 6 – Serviços correlatos de diagnóstico e limpeza técnica (quando previstos).

Esse parcelamento por itens preserva a competitividade, amplia o universo de participantes, permite a adjudicação por item e, ao mesmo tempo, não compromete a execução contratual, pois os serviços permanecem tecnicamente independentes.

Caso a Administração identifique, durante a fase preparatória, que a adjudicação por lote único proporciona vantagens econômicas comprovadas, maior eficiência operacional ou melhor gestão contratual, poderá justificar tecnicamente essa opção, desde que demonstrada sua superioridade em relação ao parcelamento.

Assim, considerando as características do objeto, conclui-se que a **adjudicação por itens** representa, em regra, a alternativa mais vantajosa, conciliando competitividade, economicidade, eficiência administrativa e facilidade de fiscalização, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretendida busca assegurar elevado nível de disponibilidade da infraestrutura tecnológica utilizada pela Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí, contribuindo diretamente para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Espera-se reduzir significativamente o número de interrupções decorrentes de falhas em computadores e impressoras, proporcionando maior estabilidade operacional às Secretarias Municipais.

A execução periódica da manutenção preventiva contribuirá para o aumento da vida útil dos equipamentos, reduzindo o desgaste prematuro dos componentes, prevenindo falhas recorrentes e diminuindo a necessidade de substituição de equipamentos ainda recuperáveis.

Com a realização célere das manutenções corretivas, espera-se reduzir o tempo médio de indisponibilidade dos equipamentos, permitindo o rápido restabelecimento das atividades administrativas e minimizando impactos sobre os serviços públicos.

A contratação também possibilitará maior eficiência na gestão documental, mediante disponibilidade contínua das impressoras e dos serviços de recarga de toner, assegurando a emissão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, expedientes internos e demais documentos necessários ao funcionamento da Administração.

Outro resultado esperado consiste na melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, que passarão a dispor de equipamentos em melhores condições de funcionamento, reduzindo retrabalhos, atrasos e dificuldades operacionais.

Sob o aspecto financeiro, a manutenção preventiva e corretiva permitirá significativa economia de recursos públicos, reduzindo despesas com aquisição de novos equipamentos, prolongando sua vida útil e evitando substituições desnecessárias.

A contratação também contribuirá para maior eficiência na utilização dos recursos orçamentários, uma vez que o Sistema de Registro de Preços possibilita contratação sob



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



demanda, evitando despesas antecipadas e permitindo que os serviços sejam executados apenas quando efetivamente necessários.

Espera-se ainda aprimorar o controle patrimonial dos equipamentos de informática, mediante emissão de relatórios técnicos detalhados, histórico de manutenções, acompanhamento das intervenções realizadas e melhor planejamento da renovação do parque tecnológico municipal. Outro benefício relevante será o fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação, por meio da padronização dos procedimentos de manutenção, melhoria da gestão dos ativos tecnológicos e ampliação da confiabilidade dos equipamentos utilizados pelas diversas Secretarias.

A presente contratação também proporcionará maior eficiência no atendimento ao cidadão, reduzindo atrasos decorrentes da indisponibilidade de equipamentos utilizados na emissão de documentos, prestação de informações, atendimento ao público e execução das políticas públicas municipais.

Por fim, espera-se que a solução adotada contribua para a modernização da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, assegurando maior continuidade dos serviços administrativos, racionalização dos gastos públicos, incremento da produtividade institucional e observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Em observância ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Municipal deverá adotar um conjunto de medidas preparatórias destinadas a assegurar a adequada execução do futuro contrato, promovendo condições favoráveis para o alcance dos resultados pretendidos e garantindo a eficiência da gestão contratual.

Inicialmente, deverá ser realizado o levantamento e a atualização do inventário de todos os equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio municipal, contemplando computadores, notebooks, impressoras, multifuncionais e demais equipamentos que poderão ser objeto dos serviços contratados. O inventário deverá conter, no mínimo, informações referentes ao patrimônio, localização, secretaria de vinculação, fabricante, modelo, número de série, configuração básica e estado de conservação.

Após a atualização do inventário, recomenda-se a organização de cadastro individualizado dos equipamentos por Secretaria Municipal, possibilitando melhor controle da utilização, do histórico de manutenções realizadas, das substituições de peças e das intervenções técnicas executadas durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

A Administração deverá promover a adequada instrução do processo licitatório, com a elaboração e aprovação do Termo de Referência, pesquisa de preços, mapa comparativo, minuta da Ata de Registro de Preços, edital e demais documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

Antes da execução dos serviços, deverá ser formalmente designado o Gestor da Ata de Registro de Preços e os fiscais do contrato, preferencialmente servidores com conhecimento básico em tecnologia da informação ou experiência na fiscalização de contratos administrativos, responsáveis pelo acompanhamento da execução, conferência dos serviços prestados e avaliação da qualidade dos atendimentos.

Os fiscais deverão acompanhar continuamente a execução contratual, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos, a qualidade técnica dos serviços executados, a observância das especificações constantes do Termo de Referência e a conformidade dos relatórios técnicos apresentados pela contratada.

Todas as solicitações de manutenção deverão ocorrer mediante emissão de Ordem de Serviço, contendo identificação do equipamento, descrição da ocorrência, secretaria solicitante, data da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



solicitação, responsável pelo chamado e demais informações necessárias ao adequado controle da execução contratual.

Após a conclusão de cada atendimento, a Administração deverá verificar o pleno funcionamento do equipamento antes do recebimento dos serviços, realizando testes operacionais e conferindo se o defeito foi efetivamente solucionado.

Os serviços executados somente deverão ser considerados recebidos após manifestação favorável do fiscal responsável, mediante conferência do relatório técnico emitido pela contratada e verificação da conformidade dos serviços executados.

A Administração deverá manter controle específico das garantias dos serviços executados, das peças eventualmente substituídas e das recargas de toner, registrando os respectivos prazos de garantia para possibilitar eventual acionamento da contratada em caso de reincidência de defeitos.

Também deverá ser implantado controle informatizado ou manual das Ordens de Serviço emitidas, permitindo o acompanhamento dos tempos médios de atendimento, índices de reincidência, equipamentos com maior frequência de manutenção, consumo de toners e desempenho da contratada durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Recomenda-se, ainda, que sejam realizadas avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, considerando critérios como pontualidade, qualidade técnica, cumprimento dos prazos, resolutividade dos atendimentos, índice de retrabalho, satisfação das Secretarias atendidas e desempenho geral da contratada.

Por fim, caso sejam identificadas falhas na execução contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas cabíveis, inclusive aplicação das penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Dessa forma, as providências ora estabelecidas proporcionarão melhores condições para fiscalização da execução contratual, maior controle dos ativos de tecnologia da informação, aumento da eficiência administrativa e melhor utilização dos recursos públicos.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A prestação dos serviços de manutenção de equipamentos de informática e recarga de toner possui reduzido impacto ambiental quando comparada a outras atividades, porém envolve a manipulação de resíduos eletroeletrônicos e de insumos potencialmente poluentes, exigindo adoção de medidas ambientalmente responsáveis durante toda a execução contratual.

Um dos principais impactos ambientais relacionados ao objeto refere-se ao descarte inadequado de cartuchos de toner, resíduos de pó toner, cilindros fotocondutores, rolos magnéticos, componentes eletrônicos, placas de circuito, fontes de alimentação, cabos e demais materiais eventualmente substituídos durante os serviços de manutenção.

Caso tais resíduos sejam descartados de forma inadequada, poderão ocasionar contaminação do solo, da água e do meio ambiente, além de comprometer a saúde dos trabalhadores responsáveis pelo manuseio desses materiais.

Outro aspecto relevante diz respeito à geração de resíduos eletrônicos provenientes da substituição de componentes defeituosos. Esses materiais contêm metais e substâncias que exigem destinação ambientalmente adequada, observando a legislação ambiental vigente.

Com relação aos serviços de recarga de toner, deverão ser utilizados insumos de boa qualidade, de modo a reduzir vazamentos, desperdícios de material e necessidade de retrabalho, contribuindo para maior eficiência operacional e menor geração de resíduos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



A contratada deverá adotar procedimentos destinados ao reaproveitamento tecnicamente viável de cartuchos e toners, prolongando sua vida útil sempre que as condições técnicas permitirem, sem comprometer a qualidade das impressões e a segurança dos equipamentos.

Os componentes substituídos que não apresentarem condições de reaproveitamento deverão receber destinação ambientalmente adequada, mediante encaminhamento a empresas especializadas na reciclagem ou tratamento de resíduos eletroeletrônicos.

A contratada deverá observar os princípios estabelecidos pela **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**, especialmente quanto à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, à redução da geração de resíduos e à destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados.

Sempre que possível, deverá ser adotado o sistema de logística reversa para cartuchos, toners, componentes eletrônicos e demais materiais passíveis de reaproveitamento ou reciclagem, priorizando fabricantes, distribuidores ou empresas licenciadas ambientalmente.

Durante a execução dos serviços deverão ser observadas boas práticas ambientais, incluindo:

- Redução da geração de resíduos;
- Utilização racional de materiais de consumo;
- Reaproveitamento de componentes quando tecnicamente viável;
- Correta segregação dos resíduos gerados;
- Armazenamento temporário em condições adequadas;
- Transporte seguro dos resíduos;
- Destinação final ambientalmente adequada.

A manutenção preventiva dos equipamentos também representa importante medida ambiental, pois prolonga a vida útil dos computadores e impressoras, reduzindo a necessidade de descarte precoce de equipamentos e diminuindo a geração de resíduos eletrônicos.

Outro benefício ambiental esperado consiste na melhoria da eficiência energética dos equipamentos submetidos às manutenções preventivas, uma vez que equipamentos em boas condições operacionais tendem a apresentar menor consumo de energia elétrica.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da futura contratação são reduzidos, plenamente controláveis e mitigáveis mediante adoção das medidas previstas neste Estudo Técnico Preliminar, observando-se os princípios do desenvolvimento sustentável, da prevenção e da responsabilidade ambiental.

12. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Após a realização dos estudos técnicos, análise das necessidades administrativas, levantamento das alternativas disponíveis no mercado e avaliação dos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais envolvidos, conclui-se que a futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, incluindo recarga de toner, revela-se plenamente **viável, necessária e compatível com o interesse público**.

Restou evidenciado que os equipamentos de informática constituem ativos indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal, sendo utilizados diariamente por todas as Secretarias para execução das atividades administrativas, financeiras, educacionais, tributárias, de saúde, assistência social, planejamento, licitações, recursos humanos, controle interno e demais serviços públicos.

A indisponibilidade desses equipamentos compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas, ocasionando atrasos na prestação dos serviços públicos, redução da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



produtividade dos servidores, prejuízos ao atendimento da população e aumento dos custos operacionais da Administração.

Verificou-se, ainda, que o Município não dispõe de estrutura técnica permanente, equipe especializada ou laboratório próprio para realização dos serviços de manutenção, circunstância que justifica a contratação de empresa especializada, dotada de capacidade técnica, estrutura operacional e profissionais qualificados.

O levantamento de mercado demonstrou que a adoção do **Sistema de Registro de Preços** constitui a solução mais vantajosa, considerando a natureza variável e imprevisível da demanda, permitindo que as Secretarias Municipais solicitem os serviços apenas quando efetivamente necessários, mediante emissão de Ordens de Serviço.

Sob o aspecto econômico, a solução proposta proporciona significativa racionalização dos gastos públicos, reduz custos administrativos, evita novas licitações durante a vigência da Ata de Registro de Preços, amplia a competitividade entre fornecedores e possibilita maior eficiência na gestão dos recursos orçamentários.

A contratação também apresenta elevada viabilidade técnica, considerando que os serviços pretendidos são amplamente ofertados no mercado, existindo número significativo de empresas aptas à execução do objeto, favorecendo a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os requisitos técnicos definidos neste Estudo Técnico Preliminar asseguram a qualidade dos serviços, a utilização de materiais compatíveis, o cumprimento de prazos de atendimento, a emissão de relatórios técnicos, a prestação de garantias e a adequada fiscalização da execução contratual.

Sob a perspectiva ambiental, verificou-se que os impactos decorrentes da contratação são de pequena magnitude e poderão ser adequadamente mitigados mediante observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos, adoção de logística reversa, destinação ambientalmente adequada dos resíduos e incentivo ao reaproveitamento tecnicamente viável de componentes e cartuchos.

A solução proposta encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Municipal, observando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Contratações Anual (quando existente), além de contribuir para a modernização da infraestrutura tecnológica e para a melhoria da governança administrativa.

A contratação também atende aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, transparência, competitividade e desenvolvimento nacional sustentável.

Diante de todo o exposto, a Comissão de Planejamento da Contratação conclui que a realização de licitação, na modalidade cabível, visando ao **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, incluindo recarga de toner, mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa, operacionalmente viável e plenamente compatível com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí – PI.**

PARECER CONCLUSIVO

Considerando os estudos realizados, as justificativas técnicas apresentadas, o levantamento de mercado, a análise das alternativas disponíveis e a demonstração da necessidade administrativa,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



opina-se favoravelmente pelo prosseguimento da presente contratação, mediante adoção do **Sistema de Registro de Preços**, por se tratar da solução que melhor atende ao interesse público.

Conclui-se que o Registro de Preços proporciona maior flexibilidade para atendimento das demandas futuras e eventuais das Secretarias Municipais, evita contratações desnecessárias, racionaliza a aplicação dos recursos públicos, reduz custos administrativos, assegura maior agilidade no atendimento das solicitações, fortalece o planejamento das contratações públicas e contribui para a continuidade dos serviços administrativos essenciais.

Assim, **recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória da contratação**, com a elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de preços, definição dos quantitativos estimados, elaboração do edital e adoção das demais providências necessárias à realização do procedimento licitatório, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021 e às demais normas aplicáveis.

Pau D'arco do Piauí, 13 de julho de 2026

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Requisitante: SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Necessidade da Administração: contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, e recargas de toner, para atender as necessidades a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí – PI, com o objetivo de garantir a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços públicos de saúde prestados à população.

Definição do Objeto: Registro de preço para futura contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, e recargas de toner, para atender as necessidades a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí – PI. A adjudicação do certame será **POR ITEM**, e o fornecimento se dará de forma parcelada mediante a emissão de **Autorização de Fornecimento**, e com entrega conforme especificado na Autorização: para o fornecimento parcelado e sob demanda para a aquisição de veículos novos tipo automóvel, para atender as necessidades a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí – PI.

A contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, e recargas de toner, para atender as necessidades a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco do Piauí – PI objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Formatação de computador e reinstalação do sistema operacional SEM BACKUP	UND	50	R\$150,83	R\$7.541,50
2	Formatação de computador e reinstalação do sistema operacional COM BACKUP	UND	50	R\$ 181,67	R\$9.083,50
3	Clonagem de HD para SSD	UND	40	R\$150,00	R\$6.000,00
4	Manutenção de computador (hardware)	UND	90	R\$ 94,70	R\$8.523,00
5	Manutenção de computador (software)	UND	90	R\$ 94,70	R\$8.523,00
6	Instalação e configuração de Software	UND	60	R\$ 72,35	R\$4.341,00
7	Instalação e configuração de Hardware	UND	50	R\$150,00	R\$7.500,00
8	Manutenção básica de impressoras	UND	90	R\$148,00	R\$13.320,00
9	Manutenção detalhada em impressora	UND	90	R\$164,00	R\$14.760,00
10	Manutenção em impressora com reposição de peças	UND	70	R\$ 239,15	R\$16.740,50
11	Reset de impressora	UND	80	R\$130,00	R\$10.400,00
12	Manutenção Básica de Notebook	UND	40	R\$105,00	R\$ 4.200,00
13	Manutenção detalhada Notebook	UND	40	R\$148,99	R\$ 5.959,60
14	Troca de Teclados de Notebooks	UND	30	R\$ 75,50	R\$ 2.265,00
15	Troca de Tela de Notebook	UND	20	R\$ 403,33	R\$ 8.066,60
16	Reparo em carcaça de Notebook	UND	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
17	Reparo em nobreak ate 800Va	UND	10	R\$ 142,50	R\$ 1.425,00
18	Reparo em nobreak de 800va a 1400va	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
19	Reparo em estabilizador de 500va a 1500va	UND	20	R\$ 185,00	R\$ 3.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



20	Reparo em monitor ate 24”	UND	20	R\$ 148,50	R\$ 2.970,00
21	Instalação de ponto de rede	UND	70	R\$ 90,87	R\$ 6.360,90
22	Recarga Toner TN-2370	UND	50	R\$ 119,70	R\$ 5.985,00
23	Recarga Toner TN-420 (Brother)	UND	30	R\$ 63,72	R\$ 1.911,60
24	Recarga Toner TN-419 (Brother)	UND	30	R\$ 63,72	R\$ 1.911,60
25	Recarga Toner TK-3282 (Kyocera)	UND	20	R\$180,00	R\$ 3.600,00
26	Recarga Tank Impessora Epson L3110 Black /Ciano /Magenta /Yellow	UND	30	R\$ 125,16	R\$ 3.754,80
27	Recarga Tank Impessora Epson L3250 Black /Ciano /Magenta /Yellow	UND	60	R\$ 125,16	R\$ 7.509,60
28	Recarga Toner TN-620 (Brother)	UND	30	R\$ 71,00	R\$ 2.130,00
29	Serviço de manutenção com troca da almofada de tinta impressora Epson 3250/4260	UND	30	R\$ 95,00	R\$ 2.850,00
30	Serviço de manutenção em impressora com troca de bomba do sistema de tinta L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30	R\$ 465,00	R\$13.950,00
31	Serviço de manutenção em impressora com troca da alavanca sensor do papel Epson L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30	R\$ 290,00	R\$ 8.700,00
32	Serviço de manutenção em impressora com troca do cabo flet do sensor para Epson L3110 L3106 L3108 L3110 L3117 L3150 L3151 L3153 L3158 L3160 L3167 L3169 L3250	UND	30	R\$ 333,00	R\$ 9.990,00
33	Troca do rolo do fusor e rolo de pressão brother DCD 8080	UND	20	R\$ 317,23	R\$ 6.344,60
34	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 5502	UND	20	R\$ 343,38	R\$ 6.867,60
35	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 2540	UND	20	R\$ 343,38	R\$ 6.867,60
36	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother HL 1202	UND	20	R\$ 213,85	R\$ 4.277,00
37	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 7065	UND	20	R\$ 343,38	R\$ 6.867,60
38	Troca da Pelicula do fusor e rolo de pressão brother DCD 1602	UND	20	R\$ 343,38	R\$ 6.867,60
39	Troca da Unidade fusora da Pantum P2509	UND	10	R\$ 570,00	R\$ 5.700,00
40	Troca da Unidade fusora da Pantum M6700	UND	10	R\$ 720,00	R\$ 7.200,00
41	Recarga de toner Pantum P2509	UND	10	R\$ 60,00	R\$ 600,00
42	Recarga de toner Pantum M6700	UND	15	R\$ 60,00	R\$ 900,00
43	Reset Impressora Pantum P2509	UND	10	R\$ 130,00	R\$1.300,00
44	Reset Impressora Pantum M6700	UND	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00
45	Recarga Toner TN3472 (Brother)	UND	30	R\$ 63,72	R\$ 1.911,60
46	Recarga Toner Hl-1110	UND	30	R\$ 63,72	R\$ 1.911,60



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



47	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA LAMINA DE LIMPEZA KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$ 188,43	R\$ 1.884,30
48	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA MOLA DE ATUAÇÃO KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$ 235,00	R\$ 2.350,00
49	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DA PLACA FONTE KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$ 498,00	R\$ 4.980,00
50	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO CABO FLAT KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$ 333,00	R\$ 3.330,00
51	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO CILINDRO OPC KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$160,00	R\$ 1.600,00
52	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT FUSOR KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$2.180,00	R\$21.800,00
53	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT MANUTENÇÃO KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$2.503,83	R\$25.038,30
54	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA COM TROCA DO KIT TRANSFERENCIA KYOCERA 2040/2640	UND	10	R\$ 490,00	R\$ 4.900,00
55	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER - BROTHER DPC-L2540DW / L5502DN/ L5652DN / 8152DN/1617DN	UND	20	R\$260,20	R\$ 5.204,00
56	Recarga Toner TN-1060	UND	40	R\$119,70	R\$ 4.788,00
57	Instalação de câmera 200,00	UND	40	R\$175,00	R\$ 7.000,00
58	Instalação e configuração de DVR	UND	10	R\$ 250,00	R\$ 2.500,00
59	Configuração de dispositivo móvel com câmeras	UND	10	R\$ 144,12	R\$ 1.441,20
60	Serviço de substituição de cabo de câmera	UND	20	R\$ 190,00	R\$ 3.800,00
61	Serviço de substituição de câmera	UND	20	R\$ 165,00	R\$ 3.300,00
62	Serviço de substituição de HD em DVR	UND	10	R\$ 150,00	R\$1.500,00
TOTAL					R\$265.164,20

O **fornecimento parcelado e sob demanda de veículos**, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e serão contratados de empresa fornecedora do ramo.

O fornecimento se iniciará, após emissão da **Autorização de Fornecimento**, nos quantitativos e datas conforme estabelecido pelo Município, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com fundamento legal no art. 107 da Lei 14.133/2021.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



1.1. A Justificativa e objetivo da prestação de serviço tem por finalidade atender a demanda dos setores requisitantes, conforme descrição detalhada no Estudo Técnico Preliminar, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

2.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133 /2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

3.1. O prazo para o fornecimento é de 15 (quinze) dias, contados do (a) recebimento da após emissão da **Autorização de Fornecimento**, de forma parcelada e sob demanda, a ser definida pelo contratante.

3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação das condições e especificações dos medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos entregues pela contratada e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

4.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



4.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei Nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos documentos encaminhados pelo Contratado ou, na impossibilidade ou diante a necessidade de diligência, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverá providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos documentos encaminhados pelo Contratado para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratante.

8.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



8.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação.

10.11.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.12.1. A Contratada 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.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos dos **artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021**, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Falhar ou fraudar na execução do serviço;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.2.6.1.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

10.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhada de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades os **artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021**, as empresas ou profissionais que:

10.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO DO PIAUÍ
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no respectivo Sistema.

Pau D'arco do Piauí, 13 de julho de 2026

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO