Fls ° 005
Proc nº 161/2025
Rubrica

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação de serviços de manutenção de computadores e impressoras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Icatu - MA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TROCA DO CILINDRO KIT CILINDRO BROTHER DCP 8080DN /DCP 8085 / DCP 8480 / DCP 8070/ DCP 8980	UNIDADE	9	R$ 248,05	R$ 2.232,45
2	UNIDADE DE TONER BROTHER DCP 8080DN /DCP 8085 / DCP 8480 / DCP 8070/ DCP 8980	UNIDADE	30	R$ 153,33	R$ 4.599,90
3	TROCA DO ROLO FUSÃO E ROLO PRESSÃO BROTHER DCP 8080DN /DCP 8085 / DCP 8480 / DCP 8070/ DCP 8980	UNIDADE	9	R$ 285,89	R$ 2.573,01
4	LIMPEZA E REVISÃO GERAL BROTHER DCP 8080DN /DCP 8085 / DCP 8480 / DCP 8070/ DCP 8980	UNIDADE	30	R$ 115,47	R$ 3.464,10
5	TROCA DO CILINDRO KIT BROTHER DCP 8152DN/ DCP 8112DN / DCP 8712DN /DCP 8157	UNIDADE	9	R$ 248,04	R$ 2.232,36
7	TROCA DA PELICULA E ROLO DE PRESSÃO BROTHER DCP 8152DN/ DCP 8112DN / DCP 8712DN /DCP 8157	UNIDADE	9	R$ 248,03	R$ 2.232,27
11	TROCA DO ROLO FUSÃO E ROLO DE PRESSÃO BROTHER DCP L2520DW / DCP 2540 / MFC 2700 / 2740 / 2340	UNIDADE	9	R$ 285,90	R$ 2.573,10
29	TROCA DA CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L365/L375 /L455	UNIDADE	4	R$ 455,00	R$ 1.820,00
30	TROCA DA ALMOFADA COM RESET EPSON L365/L375 /L455	UNIDADE	15	R$ 165,00	R$ 2.475,00
31	LIMPEZA GERAL EPSON L365/L375 /L455	UNIDADE	30	R$ 119,35	R$ 3.580,50
37	FORMATAÇÃO DE NOTEBOOK COM BACKUP	UNIDADE	15	R$ 101,35	R$ 1.520,25
38	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR COM BACKUP	UNIDADE	15	R$ 101,35	R$ 1.520,25
39	LIMPEZA GERAL DE NOTEBOOK	UNIDADE	15	R$ 121,30	R$ 1.819,50
40	LIMPEZA GERAL DE CPU	UNIDADE	15	R$ 121,30	R$ 1.819,50
41	CONSERTO DE CIRCUITOS COOLER DE NOTEBOOK E COMPUTADOR	UNIDADE	9	R$ 121,30	R$ 1.091,70
42	REPARO DO SISTEMA E ATUALIZAÇÃO DE NOTEBOOK E COMPUTADOR	UNIDADE	7	R$ 167,85	R$ 1.174,95
43	TROCA DE PLACA MÃE DE CPU	UNIDADE	3	R$ 479,50	R$ 1.438,50
44	TROCA DE FONTE CPU	UNIDADE	3	R$ 120,30	R$ 360,90
45	TROCA DE TELA NOTEBOOK	UNIDADE	3	R$ 797,95	R$ 2.393,85
TOTAL GERAL					R$ 40.922,09

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. A Câmara Municipal de Icatu/MA, no desempenho de suas atribuições legislativas, administrativas e de fiscalização, depende intrinsecamente de um parque tecnológico funcional e disponível. Atualmente, a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Câmara é composta por um conjunto diversificado de impressoras e computadores (desktops e notebooks), de várias marcas e modelos, essenciais para o registro de sessões, elaboração de documentos, comunicação, acesso a sistemas governamentais, e o suporte às atividades diárias de vereadores e servidores.

Problema a ser Resolvido:

Fls nº 006
Proc nº 161/2025
Rubrica

1.4. A ausência de um contrato contínuo e especializado para a manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos tem gerado uma série de desafios que impactam diretamente a eficiência e a continuidade dos serviços públicos:

- Interrupção nas Atividades: Falhas inesperadas em impressoras e computadores causam paralisação ou atraso nas tarefas essenciais, como a impressão de documentos para sessões plenárias, a elaboração de projetos de lei, o atendimento ao público e a execução de rotinas administrativas.

- Custos Imprevisíveis e Elevados: A contratação avulsa de serviços de manutenção e a aquisição de peças em caráter emergencial resultam em custos unitários mais altos e dificuldades no planejamento orçamentário, além de atrasos na resolução dos problemas.

- Degradação do Parque Tecnológico: A falta de manutenção preventiva, como limpezas e revisões periódicas, acelera o desgaste dos equipamentos, diminui sua vida útil e aumenta a frequência de falhas, levando à necessidade de substituições prematuras e onerosas.

- Risco à Segurança da Informação: A ausência de suporte técnico adequado para formatação e reparo de sistemas pode expor os equipamentos a vulnerabilidades de segurança, além de dificultar a recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes.

- Desperdício de Tempo de Servidores: Servidores e vereadores dedicam tempo valioso na tentativa de solucionar problemas técnicos básicos ou no gerenciamento de reparos pontuais, desviando o foco de suas atribuições principais.

- Inconsistência na Qualidade dos Reparos: A dependência de serviços informais ou de múltiplos fornecedores sem um padrão contratual pode resultar em reparos de qualidade variada, sem garantia e com risco de reincidência dos problemas.

1.5. A manutenção da infraestrutura de TI, portanto, não é meramente uma questão de conveniência, mas um requisito fundamental para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Icatu/MA à população.

Justificativa Completa

1.6. A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para impressoras e computadores da Câmara Municipal de Icatu/MA justifica-se plenamente sob a perspectiva do interesse público e da eficiência administrativa. A Câmara Municipal é o principal palco do debate democrático e da produção legislativa em Icatu. As impressoras e computadores são ferramentas indispensáveis para a elaboração, tramitação e registro de leis, resoluções, atas e ofícios. Qualquer interrupção no funcionamento desses equipamentos afeta diretamente a capacidade da instituição de exercer suas funções constitucionais, impactando o acesso à informação e a transparência para os cidadãos.

1.7. A manutenção adequada assegura que os servidores e vereadores tenham os recursos tecnológicos necessários para desempenhar suas funções sem obstáculos, garantindo a celeridade e a efetividade dos processos legislativos e administrativos. A aquisição e o gerenciamento de serviços de manutenção de forma fragmentada e emergencial são, invariavelmente, mais caros e menos eficientes. Ao estabelecer um contrato formal e contínuo, a Câmara Municipal poderá obter melhores condições comerciais devido ao volume e à

Fls ° 007
Proc nº 16/0025
Rubrica

previsibilidade da demanda. Isso se traduz em uma redução significativa nos custos globais de manutenção e na aquisição de peças, evitando o desperdício de dinheiro público em soluções paliativas ou superpreços de última hora.

1.8. A manutenção preventiva, incluída no escopo do serviço, prolongará a vida útil dos equipamentos. Isso posterga a necessidade de investimentos na aquisição de novos ativos, representando uma economia substancial para o erário público a médio e longo prazo. A existência de um contrato com prazos de atendimento definidos e garantia de serviço minimiza os custos indiretos associados à perda de produtividade dos servidores que ficam ociosos ou dedicando tempo para resolver problemas técnicos.

1.9. Os equipamentos da Câmara Municipal contêm informações sensíveis e documentos oficiais. A formatação e a manutenção de sistemas, quando realizadas por profissionais qualificados e sob um contrato formal, garantem a segurança e a integridade dos dados, com procedimentos claros para backup e restauração, mitigando riscos de perda ou exposição indevida de informações.

1.10. A contratação de uma empresa especializada com equipe técnica qualificada assegura que os reparos e as manutenções sejam executados com padrões de qualidade e eficiência, utilizando peças adequadas e as melhores práticas de mercado. Isso resulta em maior confiabilidade dos equipamentos e menor reincidência de problemas. A documentação e o acompanhamento dos serviços, previstos na gestão de chamados, proporcionarão um histórico de manutenções, permitindo à Câmara um controle mais apurado sobre o desempenho dos equipamentos e dos serviços prestados.

1.11. Com a manutenção garantida por especialistas, a equipe da Câmara Municipal poderá focar em iniciativas mais estratégicas de tecnologia da informação, como a implementação de novos sistemas, a melhoria da infraestrutura de rede e o desenvolvimento de soluções para atender melhor às demandas da população, em vez de se prender a atividades operacionais de reparo. Em síntese, a contratação em tela não é uma despesa discricionária, mas um investimento estratégico e necessário para a modernização e a eficiência da gestão pública na Câmara Municipal de Icatu/MA. Ela garantirá a continuidade dos serviços essenciais, a segurança da informação, a otimização dos recursos públicos e a valorização do patrimônio tecnológico da Casa Legislativa, beneficiando diretamente a população de Icatu/MA que depende do funcionamento ininterrupto de sua representação.

Vigência

1.12. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.13. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Icatu/MA, como pilar essencial do processo democrático e da administração pública local, tem sua funcionalidade intrinsecamente ligada à disponibilidade e ao desempenho de sua infraestrutura tecnológica. Diariamente, vereadores e servidores dependem de um parque tecnológico que inclui impressoras e computadores – tanto desktops

quanto notebooks – para uma miríade de atividades cruciais: desde o registro meticuloso de sessões e a elaboração de projetos de lei, até a comunicação institucional, o acesso a sistemas governamentais e o suporte a todas as rotinas administrativas que viabilizam o funcionamento da Casa Legislativa.

2.2. Contudo, a ausência atual de um contrato formal e contínuo para a manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos tem gerado um cenário de vulnerabilidade e ineficiência. O problema central reside na interrupção constante das atividades, pois falhas inesperadas em impressoras e computadores causam paralisações e atrasos significativos em tarefas essenciais, como a impressão de documentos para sessões plenárias, a redação de atos normativos, o atendimento ao público e a execução de fluxos administrativos rotineiros. Essa situação não apenas compromete a agilidade, mas também a própria capacidade da Câmara de exercer suas funções constitucionais com a celeridade que a população espera e merece.

2.3. Além da interrupção operacional, a falta de um plano de manutenção estruturado acarreta custos imprevisíveis e, na maioria das vezes, mais elevados. A contratação avulsa de serviços de reparo e a aquisição emergencial de peças, sem o benefício de escala e competitividade de um processo licitatório bem planejado, resultam em despesas unitárias mais altas, dificultando o planejamento orçamentário e gerando gargalos burocráticos. Adicionalmente, a ausência de manutenções preventivas, como limpezas e revisões periódicas, acelera a degradação do parque tecnológico. Isso significa que a vida útil dos equipamentos é reduzida, a frequência de falhas aumenta e a necessidade de substituições prematuras – e onerosas – torna-se uma realidade constante, representando um desperdício de recurso público.

2.4. Não menos importante é o risco à segurança da informação. Sem um suporte técnico adequado para formatação, reparo de sistemas e controle de acesso, os equipamentos da Câmara ficam mais suscetíveis a vulnerabilidades de segurança, além de dificultar a recuperação de dados vitais em caso de panes ou incidentes. Consequentemente, servidores e vereadores são frequentemente desviados de suas atribuições primárias para lidar com problemas técnicos básicos ou gerenciar múltiplos reparos pontuais, o que se traduz em perda de produtividade e foco. A inconsistência na qualidade dos reparos, muitas vezes feitos por prestadores sem um contrato formal ou padrão de serviço, agrava o problema, resultando em retrabalho e recorrência de falhas. Em suma, a manutenção da infraestrutura de TI não é um luxo, mas um requisito inadiável para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Icatu/MA.

2.5. Diante desse panorama, a contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva para impressoras e computadores justifica-se plenamente e sobressai como um imperativo do interesse público e da eficiência administrativa. Primeiramente, ela garante a continuidade dos serviços públicos essenciais. A Câmara, sendo o centro da produção legislativa e do debate democrático em Icatu, não pode se dar ao luxo de ter seus meios de trabalho paralisados. Impressoras e computadores são a espinha dorsal de todo o processo legislativo e administrativo; sua funcionalidade ininterrupta assegura que os servidores e vereadores tenham as ferramentas necessárias para cumprir suas funções constitucionais, garantindo a celeridade e a efetividade que a população espera em relação à produção de leis, à transparência e ao acesso à informação.

Proc nº 009 16/12/25
Rubrica

2.6. Em segundo lugar, a contratação representa uma otimização e racionalização dos recursos públicos. A experiência demonstra que gerenciar a manutenção de forma fragmentada e emergencial é sempre mais dispendioso. Um contrato formal, obtido via licitação, com a definição clara de serviços e quantitativos, permite à Câmara obter condições comerciais mais vantajosas devido ao volume e à previsibilidade da demanda. Isso se traduz em uma redução significativa nos custos globais de manutenção e na aquisição de peças, evitando o desperdício de dinheiro público em soluções paliativas. Adicionalmente, a manutenção preventiva inclusa no escopo do serviço prolonga a vida útil dos equipamentos, postergando investimentos na aquisição de novos ativos e gerando uma economia substancial para o erário público a médio e longo prazo. Os custos indiretos associados à perda de produtividade dos servidores, que ficariam ociosos ou dedicando tempo a problemas técnicos, também são minimizados.

2.7. A segurança e integridade da informação são outro pilar fundamental. Os equipamentos da Câmara contêm dados sensíveis e documentos oficiais. A formatação e a manutenção de sistemas, quando realizadas por profissionais qualificados e sob a égide de um contrato formal, garantem a proteção desses dados, com procedimentos claros para backup e restauração, mitigando riscos de perda ou exposição indevida de informações estratégicas para a administração pública.

2.8. Por fim, a contratação promove a profissionalização e a qualidade dos serviços de TI. Ao delegar essa responsabilidade a uma empresa especializada com equipe técnica qualificada, a Câmara Municipal garante que os reparos e manutenções sejam executados seguindo os mais altos padrões de qualidade e eficiência, utilizando peças adequadas e as melhores práticas de mercado. Isso resulta em maior confiabilidade dos equipamentos e menor reincidência de problemas, além de permitir que a equipe interna da Câmara foque em iniciativas mais estratégicas de tecnologia, como a implementação de novos sistemas e a melhoria da infraestrutura de rede, em vez de se prender a tarefas operacionais de reparo.

2.9. Em síntese, a presente contratação não é uma despesa discricionária, mas um investimento estratégico e necessário para a modernização e a eficiência da gestão pública na Câmara Municipal de Icatu/MA. Ela assegurará a continuidade dos serviços essenciais, a segurança da informação, a otimização dos recursos públicos e a valorização do patrimônio tecnológico da Casa Legislativa, beneficiando diretamente a população de Icatu/MA que depende do funcionamento ininterrupto de sua representação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta para a Câmara Municipal de Icatu/MA se materializa na contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, complementados pelo fornecimento de peças e suprimentos, garantindo a plena disponibilidade e o desempenho otimizado de todo o parque tecnológico da instituição, que inclui impressoras e computadores. Essa abordagem integral foi cuidadosamente concebida para atender de forma abrangente às demandas da Câmara, assegurando a operacionalidade contínua dos equipamentos vitais para suas atividades legislativas e administrativas.

3.2. A forma como essa solução atenderá à demanda é multifacetada e robusta. Ela engloba uma manutenção corretiva abrangente, cobrindo falhas e defeitos em uma vasta gama de impressoras de diferentes marcas e modelos – desde as Brother (DCP 8080DN, 8085, 8480, 8070,

8980, 8152DN, 8112DN, 8712DN, 8157, L2520DW, 2540, MFC 2700, 2740, 2340, 7065, 5504, 5652, 1617NW, 1202) e HP (M 1132), até Ricoh (MP171) e Epson (L365, L375, L455) – além de computadores, sejam eles desktops ou notebooks. Isso se traduz na capacidade de realizar trocas de componentes cruciais como cilindros, kits cilindro, unidades de toner, rolos fusão, rolos pressão, películas, cartuchos de toner e tintas. Paralelamente, os serviços técnicos englobam formatação de sistemas com backup de dados, limpeza geral dos equipamentos, reparo de circuitos (especialmente coolers), atualização de sistemas operacionais e softwares, e a substituição de componentes fundamentais como placa mãe, fontes de alimentação e telas de notebook.

3.3. Além da correção de falhas, a solução incorpora a manutenção preventiva periódica, um pilar essencial para a longevidade e confiabilidade dos equipamentos. Através de um cronograma acordado, serão realizadas limpezas internas e revisões gerais que visam prolongar a vida útil dos ativos, identificar e sanar problemas em estágios iniciais, e, crucialmente, prevenir interrupções inesperadas. A limpeza interna de impressoras, notebooks e CPUs, por exemplo, é vital para evitar o acúmulo de poeira e resíduos que podem causar superaquecimento e degradar componentes eletrônicos.

3.4. Um diferencial importante é o fornecimento ágil e garantido de peças e insumos. A contratação abrange não apenas o serviço de instalação, mas também a provisão de peças e suprimentos genuínos ou de primeira linha, assegurando que os reparos sejam executados com materiais de qualidade superior, minimizando o tempo de inatividade dos equipamentos. Tudo isso é suportado por um suporte técnico especializado, composto por uma equipe qualificada e experiente, capaz de diagnosticar e resolver problemas complexos de hardware e software, oferecendo atendimento tanto remoto quanto presencial, conforme a criticidade e a natureza da ocorrência. A gestão eficiente de chamados, por sua vez, complementa essa estrutura, fornecendo um sistema que permite à Câmara Municipal registrar as solicitações e acompanhar o andamento dos serviços, garantindo transparência e controle sobre cada manutenção.

3.5. As vantagens dessa solução são múltiplas e impactam diretamente a eficiência e a economia da gestão pública. Primeiramente, há uma significativa redução do tempo de inatividade (down time). Com atendimento rápido e fornecimento ágil de peças, minimiza-se o período em que os equipamentos ficam inoperantes, assegurando a continuidade ininterrupta dos trabalhos da Câmara. Em segundo lugar, promove-se um aumento da vida útil dos equipamentos. A manutenção preventiva e a utilização de componentes de qualidade superior contribuem diretamente para a longevidade do parque tecnológico, postergando a necessidade de grandes investimentos na aquisição de novos equipamentos.

3.6. A otimização de custos é outra vantagem crucial. Ao invés de lidar com despesas imprevisíveis de reparos avulsos e compras emergenciais de peças a preços elevados, a contratação de um serviço contínuo e planejado permite um planejamento orçamentário mais preciso e a obtenção de custos unitários de serviço mais competitivos, dado o volume da demanda. Isso também libera os servidores da Câmara de desviar seu foco para resolver problemas técnicos, permitindo-lhes concentrar-se em suas atividades-fim. A padronização e qualidade dos serviços são asseguradas, uma vez que a contratação formaliza os padrões de atendimento e a qualidade esperada, garantindo que todos os reparos e manutenções sigam as melhores práticas do mercado. Além disso, a Câmara terá acesso a um suporte especializado e

Proc nº 0014
Fls

atualizado, com conhecimento aprofundado nos modelos de equipamentos utilizados, resultando em diagnósticos precisos e soluções eficazes. Por fim, há a segurança e integridade dos dados, pois os serviços de formatação e manutenção serão executados com total atenção à confidencialidade e à proteção das informações, com procedimentos claros para backup e restauração.

3.7. A forma de economia se manifesta de maneira abrangente. A economia direta na aquisição de peças e serviços é evidente: a licitação pública para um contrato de volume permite que a Câmara obtenha preços muito mais competitivos do que em compras pontuais ou emergenciais. Mas a economia vai além: a redução de custos indiretos é significativa, pois a minimização do down time aumenta a produtividade dos servidores e evita a necessidade de trabalhos urgentes, que podem gerar horas extras ou deslocamentos imprevistos. O planejamento orçamentário torna-se mais previsível, evitando despesas não programadas. A valorização do ativo da Câmara é um benefício de longo prazo, pois a boa conservação dos equipamentos prolonga sua vida útil e pode até facilitar futuras alienações. Por fim, há uma otimização de recursos internos, já que a contratação evita a necessidade de manter uma equipe interna dedicada à manutenção de hardware, liberando servidores para outras funções estratégicas.

3.8. Em suma, a solução aqui detalhada não é apenas uma despesa, mas um investimento estratégico que dotará a Câmara Municipal de Icatu/MA de um ambiente tecnológico estável, seguro e altamente produtivo, com o benefício adicional de uma otimização substancial dos recursos financeiros, fundamental para o pleno e eficiente exercício de suas atribuições em prol da população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.1. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca específica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.6. Não haverá exigência de vistoria prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Fls ° 012
Proc nº 161/2025
Rubrica

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no local estabelecido pela ordem de serviço.

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

5.3. 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).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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).

6.6. 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.

6.6.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.6.4. 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.

Fls nº 015
Proc nº 161/2025
Rubrica

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.6. 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.

6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, 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.

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se houver, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. 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. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. 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.

FOLHA Nº 044
PROC Nº 161/2025
Rubrica

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última

Fls nº 015
Proc nº 162/2025
Rubrica

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Fls nº 016
Proc nº 16/005
Rubrica

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se em sítios eletrônicos oficiais, a 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.

7.16. 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.

Fls nº 017
Proc nº 16/2025
Rubrica

7.17. 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.

7.18. 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.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de variação pro rata tempore do IGP-M (FGV)Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratação será por Adesão a ata de registro de preços.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço por item.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo estimado da contratação é de R$ 109.582,20 (cento e nove mil, quinhentos e oitenta e dois reais e vinte centavos)).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

Fls ° 010
Proc nº 161/2025
Rubrica

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Nos editais de licitação para registro de preços não há obrigatoriedade de contratar e a literatura especializada entende que a indicação da disponibilidade orçamentária, deve ser obrigatória no momento da efetiva contratação, ou equivalente, portanto, não quando da abertura da licitação.

Robert dos Santos Costa
Presidente da Câmara Municipal de Icatu -MA