

**EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026-SAAE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026 - SAAE**

PREÂMBULO DO EDITAL

Órgão Interessado:	SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco-MA, CNPJ nº 05.631.155/0001-40.
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco - SAAE.
Regime Legal:	Lei Federal nº 14.133/2021, no inciso II, do art. 75.
Processo Administrativo:	Nº 001/2026-SAAE
Modalidade:	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO
Apresentação da Proposta:	De 11/03/2026 às 15h00min (horário de Brasília) Até o dia 17/03/2026 às 09h00min (horário de Brasília)
Abertura das Propostas:	Dia 17/03/2026 às 10h00min (horário de Brasília)
Pedido de Esclarecimentos e Informações	Telefone: (99) 3571-2133 / 2132 E-mail: saaeportofranco-ma@hotmail.com Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, Porto Franco/MA, CEP nº 65.970-000
Pedido de Impugnações	Portal: saaeportofranco-ma@hotmail.com
Fornecimento dos Elementos Instrutores:	Os Elementos Instrutores constantes deste Edital serão fornecidos: saaeportofranco-ma@hotmail.com, portal de transparência no endereço eletrônico http://www.portofranco.ma.gov.br, no SINC CONTRATA (TCE-MA) e Portal Nacional de Contratações Públicas

○ **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco-MA**, inscrita no

CNPJ sob o nº 05.631.155/0001-40, com sede a Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco/MA, neste ato representado por seu Diretor Geral, JOÃO BATISTA ARRUDA DE SOUZA, brasileiro, casado, servidor público, portador da Cédula de Identidade RG nº 043578695-4 SSP/MA, inscrito no CPF/MF sob o 412.943.003-34, residente e domiciliado na Rua 1 QD 03, nº. 29, Residencial Esperança A, nesta cidade de Porto Franco/MA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso II e § 3º, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, e ainda, pelas condições e normas estabelecidas pelo presente Edital, através da Comissão de Contratação, torna público para o conhecimento dos interessados a abertura do **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026, do tipo **MENOR PREÇO**, visando a seleção e contratação de Pessoa Jurídica para a execução dos serviços especificados neste Edital e seus Anexos. A presente dispensa será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e ainda, pelas condições e normas estabelecidas pelo presente Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco - SAAE

1.2. Os itens deverão seguir rigorosamente as orientações contidas no termo de referência anexo ao este edital.

1.3. A proposta que exceder o valor de referência considera-se-á desclassificada.

1.4. A proposta deverá conter dados básicos para identificação e contato.

1.5. Será solicitado documentação complementar apenas para quem obtiver a proposta mais vantajosa.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta dispensa de licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital.

3. DO PRAZO PARA ENTREGA DA PROPOSTA:

3.1. Os interessados devem enviar suas propostas, no dia 11/00/2026, das 15:00h até o dia 17/03/2026 à 09h00min ou Presencialmente.

4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTA:

4.1. O endereço eletrônico para envio se faz no e-mail do SAAE de Porto Franco/MA: saaeportofranco-ma@hotmail.com ou presencialmente na sede do SAAE na Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco/MA.

4.2. Ao final será selecionada a proposta mais vantajosa para Administração para fins de contratação.

4.3. Somente será solicitada a documentação de habilitação da empresa que apresentar a menor proposta.

5. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.2. Para fins de habilitação, serão exigidos os seguintes documentos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Contrato social, ou documento que faça as vezes, demonstrando a constituição da empresa;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, através de Ficha Cadastral ou Consulta ao SINTEGRA, expedido pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando possuir inscrição ativa no cadastro de contribuinte estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, atualizada;
- e) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Tributos e Contribuições Federais;
- f) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual e Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual;
- g) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- h) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS;
- i) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- j) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.1. Declaração conjunta contida no anexo I do Edital;

6.2. Declaração contida no anexo II do Edital;

6.3. Proposta, conforme modelo contido no anexo III do Edital;

6.4. Certidões de comprovação de Idoneidade:

- a) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (www.cnj.jus.br), por meio do link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=;
- b) como condição para habilitação, será verificada a existência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no link <https://certidoes.cgu.gov.br/> em atendimento ao disposto no Acórdão n. 1793/2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União;
- c) as documentações indicadas nas alíneas "a" e "b" poderão ser substituídas pela Certidão/Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, do Tribunal de Contas da União (TCU), disponível no link: <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>.

7. DO ENVIO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. A apresentação da documentação de habilitação deverá ser entregue na sede do SAAE, localizada na Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco/MA, ou através do e-mail: saaeportofranco-ma@hotmail.com.

7.2 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Contratação em prazo não superior a 01 (um) dia útil, contados a partir do requerimento acompanhado dos documentos.

7.3 Os documentos de habilitação serão examinados pela comissão de contratação que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

7.4 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

8. DA FASE DE JULGAMENTO:

8.1. O prestador da presente contratação será selecionado em primeiro lugar pelo

critério de Menor Preço, após deverá ter comprovada a sua habilitação nos termos previstos neste termo de referência, nas conformidades com a Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Caso a empresa ou pessoa física que apresente o menor preço, não esteja habilitada para a contratação, passará o item de contratação para a segunda colocada, devendo fazer a habilitação desta, e caso necessite, não estando a segunda habilitada, passa-se adiante para as demais nos mesmo termos de habilitação.

9. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. Para início do fornecimento deverá ser assinado termo de contrato que terá que passar por prévia manifestação do departamento jurídico quanto a minuta de contrato, que poderá ser apresentada pela comissão de contratação.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.9. As despesas decorrentes do presente processo ficarão por conta da seguinte rubrica orçamentária:

ORGÃO 25: SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – UNIDADE: 00
– SAAE - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO – AÇÃO:
04.122.0610.2.128 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS –
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
PESSOA JURÍDICA.

11. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante técnico deste Município, especialmente designado.

11.2. O fiscal do Município (Contratante) anotarà em livro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o necessário a regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências acima de sua competência serão solicitadas aos superiores, para adoção das medidas cabíveis.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

12.1. A presente contratação terá gestão e fiscalização ligada ao SAAE de Porto Franco, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DO PAGAMENTO:

13.1. Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a liberação dos recursos através do setor de Finanças, acompanhados de Nota Fiscal.

13.2. Os pagamentos serão processados através de Ordens Bancária, por meio de transferências bancárias, sendo assim necessário e obrigatório informar juntamente com a Proposta de Preços, nº. da Conta Bancária com titularidade da Empresa CONTRATADA.

13.3. A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, o Processo Administrativo nº 001/2026, Dispensa de Licitação nº 001/2026, a fim de se acelerar o trâmite da liberação do documento fiscal para pagamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridas pela Administração, conforme os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. O referido edital será divulgado e mantido a disposição nos seguintes endereços eletrônicos: <https://www.portofranco.ma.gov.br>, <https://app.tcema.tc.br/sincontrata/mural/procedimento> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br> permitindo o cadastramento durante a vigência do Edital de novos interessados.

15.2. Fica eleito, o Foro da Comarca de Porto Franco - MA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da dispensa de licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

15.3. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão de Contratação, na sede do SAAE, situado na Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco/MA ou pelo telefone (99) 3571-2133 / 2132, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira ou no e-mail: saaeportofranco-ma@hotmail.com.

Porto Franco/MA, 11 de março de 2026.

JOÃO BATISTA ARRUDA DE SOUZA
Diretor Geral do SAAE

ANEXO I
A MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE PORTO FRANCO

Objeto da dispensa de licitação:.....

....., inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada na, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da dispensa, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município de Porto Franco, acessível em <https://www.portofranco.ma.gov.br>
- h) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- i) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2 do edital;
- k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

.....-, de de 2026.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO - II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

À

Comissão de Contratação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE PORTO FRANCO

Objeto da dispensa de licitação:.....

Pelo presente instrumento, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no sob o nº CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na Rua xxxx, nº xxxx, bairro xxxxxx, CEP: xxxxxxxx, Cidade: xxxxxxxx/xx, representada neste ato pelo seu proprietário, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade xxxxxxxx, estado civil xxxxxxxxxxxx, profissão xxxxxxxx, com R.G. nº xxxxxxxx- SSP/xx e CPF nº xxxxxxxx, residente na Rua xxxxx, nº xxxxxx, Centro, CEP: xxxxxx, cidade xxxxxxxx/xx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA:**

Que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, pregoeiro, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação, conforme vedação expressa nos termos do art. 14, inciso IV, art. 48, parágrafo único e art. 122, § 3º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

xxxxxxxxxxxxx/xx, xxx de xxxxxx de 2026.

Nome da empresa CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

À

Comissão de Contratação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE PORTO FRANCO

OBJETO DA DISPENSA:.....

Prezados Senhores,

A empresa, CPNJ nº, estabelecida no endereço, Bairro, Telefone, Município de, Estado, CEP, através de seu representante legal abaixo assinado, em atendimento ao disposto no Edital da Dispensa de Licitação nº 001/2026, após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a executar os serviços objeto desta Dispensa de licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

1 - O PREÇO ITEM proposto para os serviços é de R\$..... (.....), conforme planilha orçamentária anexa.

2.1. No preço estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos para a prestação dos serviços, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, transportes, alimentação etc.

2.2. A empresa DECLARA a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem o serviço licitado.

2.3. Utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos serviços, de acordo com as exigências do Edital e de seus Anexos, bem como da fiscalização do SAAE de Porto Franco;

2.4. Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas e padrões desta autarquia.

3. A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de assinatura.

4. A empresa DECLARA ainda estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para os serviços que integram esta proposta.

5. Informações Banco Bancárias:

Banco:; Agência: Número da Conta Bancária:

Titular da Conta Bancária:

6. Dados do Proprietário ou Sócio Administrador ou Diretor da licitante:

Nome:; cargo

RG; CPF

Endereço completo:

Telefone: E-mail:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx/xx, de de 2026.

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF Nº.....

CONTRATO Nº ____/2026
PROC. ADM. Nº 001/2026-SAAE

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DE PORTO FRANCO E A EMPRESA
_____, NA FORMA
ABAIXO:

Pelo presente instrumento de Contrato de Fornecimento, que entre si fazem, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE** de Porto Franco - MA, pessoa jurídica de direito público interno, integrante da administração pública municipal indireta, inscrita no CNPJ sob o nº 05.631.155/0001-40, com endereço e sede na Rua Teixeira de Freitas, 06, Centro, CEP: 65.970-000, Porto Franco - MA, neste ato representado por seu Diretor Geral, _____, (qualificação), portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, nesta Cidade, doravante denominada como **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, em _____, neste ato representada por _____ (nome e função no contratado), doravante designado **CONTRATADO**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 001/2026-SAAE e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco - SAAE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se no art. 75, inciso II e art. 89, ambos da Lei nº 14.133/2021, suas posteriores alterações e da Lei Complementar nº 123/2006.

3. DA ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, QUANTIDADE E VALORES

Item	Quant.	Un.	Especificação	PREÇO POR ITEM	PREÇO TOTAL

4. DA VIGÊNCIA, FORMA E LOCAL E ENTREGA

4.1. O prazo de validade do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;

4.2. Após assinatura de contrato, os itens devem ser entregues mediante solicitação do SAAE de Porto Franco, no prazo de até 7 (sete) dias.

4.3. O Contratado será fiscalizado no ato da entrega, reservando-se Orgão, através do responsável, o direito de não receber o produto.

4.4. O produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.

4.5. O Contratado vencedor do certame obriga-se a fornecer serviços objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.6. Realizada a entrega dos itens, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação para efetuar a substituição do mesmo.

4.7. O contratado se responsabilizará e envidará todos os meios a fim de cumprir a garantia do serviço.

4.8. Todos os itens fornecidos terão garantia no mínima de 90 (noventa) dias após a extinção deste contrato.

4.9. A fiscalização dos serviços serão exercidas pelo SAAE de Porto Franco, que nomeará o responsável.

4.10. Caberá ao fiscal:

4.10.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens.

4.10.2. Comunicar ao SAAE de Porto Franco eventuais falhas detectadas a fim de proporcionar a regularização da ocorrência.

5. DA FONTE DE RECURSOS:

5.1. Os recursos da execução do objeto desta dispensa de licitação ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 A Contratada será responsável pelo cumprimento total deste objeto do contrato;

6.2. Durante a execução do contrato a Contratada deverá:

6.2.1. Fornecer em conformidade com este Contrato e Termo de Referência atendendo prontamente todas as solicitações da Contratante necessárias a perfeita execução dos serviços contratados;

6.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante previa e expressa autorização do SAAE de Porto Franco;

6.2.3. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

6.2.4. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante relativamente ao objeto do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Uma vez decidida à contratação, a CONTRATANTE obriga-se a:

7.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada vencedora;

7.1.2. Assegurar-se de boas condições dos serviços, verificando sempre a sua qualidade;

7.1.3. Emitir, por intermédio do fiscal de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços deste contrato;

7.1.4. Efetuar o pagamento à contratada vencedora, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

7.1.5. Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções;

7.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.1.7. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

7.1.8. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A atuação ou eventual omissão da fiscalização durante a realização do fornecimento, não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade do fornecimento;

8.2. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório de Dispensa, e ainda conforme rege a Lei Federal 14.133/2021.

9. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O preço total ajustado pelo que está definido no objeto deste Contrato é R\$ (.....);

9.2. O pagamentos devidos serão efetuados no valor de R\$ (.....), conforme o fornecimento dos itens descrito no item 3., conforme a seguir;

9.3. A contratada deverá apresentar a nota fiscal com anexo arquivos que comprovem a execução do serviço;

9.4. Todo o pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto, pelo fiscal do Contrato, da respectiva nota fiscal.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. Constituem motivo para a extinção do contrato os constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

11.2. A multa prevista acima será a seguinte:

a) Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

b) As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o SAAE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

11.4. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

11.5. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer

anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

11.6. As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente com prováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 124, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

13. DO FORO E FORMALIDADES

13.1. Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

13.2. Fica eleito o Foro da cidade de Porto Franco, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

Estando, pois, de acordo com as condições pactuadas, assinam o presente contrato, em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

13.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Porto Franco-MA, ____ de _____ de ____.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTOP FRANCO

_____- Diretor Geral

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Representante Legal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

TERMO DE REFÊRENCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021).

O presente termo de referência tem por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco - SAAE.

2. DA JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Porto Franco utiliza computadores, periféricos, impressoras e rede de internet em seus setores, os quais são essenciais para a execução das atividades institucionais e para a continuidade dos serviços prestados à população.

2.2. Nos últimos meses, têm sido recorrentes falhas nesses equipamentos e na infraestrutura de rede, tais como problemas de funcionamento, lentidão, falhas de impressão, desgaste de componentes e instabilidades de conexão, ocasionando atrasos, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa e operacional.

2.3. Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet, com o objetivo de garantir a operacionalidade contínua, reduzir custos com manutenções emergenciais e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

2.4. A contratação encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, contribuindo ainda para a preservação do patrimônio público e a melhoria da qualidade dos serviços ofertados pelo SAAE de Porto Franco.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;

4. DO OBJETO, DOS QUANTITATIVOS

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	Manutenção de Impressora Epson Tanque de Tinta. Serviço especializado de manutenção preventiva e corretiva em impressoras Epson da linha Ecotank (Tanque de Tinta). Inclui inspeção geral, limpeza completa do sistema de alimentação de tinta, verificação e desobstrução dos cabeçotes de impressão, ajuste de alinhamento e calibração de cores. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como cabeçote, roletes ou mangueiras de tinta), garantindo o funcionamento adequado do equipamento	Unid.	3	R\$ 301,18	R\$ 903,54
2	Manutenção de Impressora Laser HP. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em impressoras HP do tipo Laser. Inclui inspeção completa do equipamento, limpeza interna com remoção de resíduos de pó de toner, verificação e lubrificação de partes móveis, teste e calibração do sistema de impressão. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como fusor, cilindro, roletes ou unidade de imagem), garantindo o funcionamento adequado da impressora.	Unid.	3	R\$ 475,00	R\$ 1.425,00
3	Manutenção de Impressora Laser Brother. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em impressoras Brother do tipo Laser. Inclui inspeção completa do equipamento, limpeza interna com remoção de resíduos de pó de toner, verificação e lubrificação de partes móveis, ajuste do sistema de alimentação de papel e calibração de impressão. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como fusor, cilindro, roletes ou unidade de revelação), garantindo o funcionamento adequado da impressora.	Unid.	3	R\$ 565,58	R\$ 1.696,74
4	Manutenção Preventiva de Computador Desktop. Serviço de manutenção preventiva em computadores do tipo Desktop. Inclui limpeza interna completa, remoção de poeira e resíduos, troca da pasta térmica do processador, verificação do funcionamento da fonte de alimentação, memórias e disco rígido/SSD, além de testes de estabilidade e desempenho do sistema. O objetivo é prevenir falhas, prolongar a vida útil dos componentes e assegurar o bom funcionamento do equipamento.	Unid.	4	R\$ 260,82	R\$ 1.043,28

5	Manutenção de Nobreak. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos Nobreak (UPS). Inclui inspeção completa do sistema, testes de carga, verificação do estado das baterias, análise do circuito de proteção e funcionamento do inversor. Quando necessário, realizamos a substituição de baterias e componentes eletrônicos originais, assegurando o fornecimento contínuo de energia e a proteção adequada dos equipamentos conectados.	Unid.	4	R\$ 316,33	R\$ 1.265,32
6	Configuração de Rede Cabeada. Serviço de configuração e implantação de rede cabeada para ambientes corporativos ou residenciais. Inclui planejamento da estrutura de rede, instalação e organização de cabos, configuração de switches e roteadores, identificação de pontos de acesso, além de testes de conectividade e desempenho para garantir o funcionamento adequado da comunicação entre os dispositivos.	Unid.	3	R\$ 427,83	R\$ 1.283,49
7	Configuração de Softwares e Antivírus. Serviço de instalação e configuração de softwares e antivírus em computadores e notebooks. Inclui preparação do sistema, instalação das aplicações solicitadas, atualização de versões e pacotes, configuração personalizada de acordo com a necessidade do usuário e ativação/licenciamento dos programas. No caso de antivírus, contempla a instalação, atualização da base de dados, configuração de monitoramento em tempo real e execução de varredura inicial para garantir a proteção do equipamento.	Unid.	3	R\$ 338,28	R\$ 1.014,84
8	Recarga de Cartucho de Toner HP. Serviço de recarga em cartuchos de toner para impressoras HP. Inclui desmontagem do cartucho, limpeza completa dos compartimentos internos, substituição de componentes de desgaste (como lâmina de limpeza ou cilindro, quando necessário), preenchimento com toner compatível de alta qualidade e testes de impressão para garantir nitidez e rendimento adequado.	Unid.	8	R\$ 247,77	R\$ 1.982,16
9	Recarga de Cartucho de Toner Brother. Serviço de recarga em cartuchos de toner para impressoras Brother. Inclui desmontagem do cartucho, limpeza interna completa, substituição de peças de desgaste (como cilindro, lâmina de limpeza ou roletes, quando necessário), recarga com toner compatível de alta qualidade e testes de impressão para assegurar desempenho e nitidez	Unid.	8	R\$ 230,48	R\$ 1.843,84

	adequados.				
10	Manutenção de Unidade Fusora de Impressora Brother. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva da unidade fusora em impressoras Brother. Inclui desmontagem do conjunto fusor, limpeza detalhada dos rolos de pressão e aquecimento, verificação de sensores e engrenagens, aplicação de lubrificação adequada e testes de aquecimento e fixação do toner no papel. Quando necessário, realizamos a substituição de componentes originais (rolos, termistor, lâmpada de aquecimento ou película fusora) para garantir a qualidade e confiabilidade da impressão.	Unid.	2	R\$ 348,67	R\$ 697,34
11	Manutenção de Unidade Fusora de Impressora HP. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva da unidade fusora em impressoras HP. Inclui desmontagem do conjunto fusor, limpeza completa dos rolos de pressão e aquecimento, verificação dos sensores e engrenagens, aplicação de lubrificação nos pontos necessários e testes de aquecimento para garantir a fixação correta do toner no papel. Quando necessário, realizamos a substituição de componentes originais (rolos, termistor, lâmpada de aquecimento ou película fusora), assegurando a qualidade e confiabilidade da impressão.	Unid.	2	R\$ 351,83	R\$ 703,66
12	Substituição de Cabeçote de Impressora Epson. Serviço técnico especializado na substituição de cabeçote de impressão em impressoras Epson. Inclui desmontagem cuidadosa do equipamento, retirada do cabeçote danificado, instalação de um novo cabeçote original compatível, configuração e alinhamento no sistema, além de testes de impressão para assegurar o funcionamento correto e a qualidade de impressão.	Unid.	2	R\$ 621,48	R\$ 1.242,96
13	Formatação (Instalação e Configuração do Sistema Operacional Windows). Serviço de formatação, instalação e configuração de sistema operacional Windows em computadores e notebooks. Inclui backup dos dados (quando solicitado), formatação do disco rígido ou SSD, instalação da versão licenciada do Windows, configuração inicial do sistema, atualização de drivers e instalação dos principais pacotes de atualização do sistema.	Unid.	6	R\$ 219,82	R\$ 1.318,92

14	Remoção de Vírus e Backup de Arquivos Danificados. Serviço técnico de diagnóstico, remoção de vírus, malwares e softwares maliciosos em computadores e notebooks, com recuperação e backup de arquivos danificados quando possível. Inclui varredura completa do sistema, utilização de ferramentas de remoção especializadas, isolamento de ameaças, verificação de integridade dos arquivos, além da cópia segura dos dados recuperados para mídia externa ou armazenamento definido pelo cliente.	Unid.	3	R\$ 400,33	R\$ 1.200,99
15	Configuração de Impressoras, Scanners e Periféricos. Serviço técnico de instalação e configuração de impressoras, scanners e periféricos em computadores e notebooks. Inclui a conexão física dos equipamentos, instalação de drivers e softwares necessários, configuração de rede (quando aplicável), testes de comunicação com o sistema operacional e validação de funcionamento.	Unid.	4	R\$ 174,75	R\$ 699,00
TOTAL					R\$ 18.321,08

4.1. O custo estimado da contratação será de **R\$ 18.321,08** (dezoito mil, trezentos e vinte e um reais e oito centavos).

4.2. conforme valoração obtida junto a pesquisa prévia de mercado, feita no banco de preços, que instrui o Processo Administrativo nº 002/2025-SAAE.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º XXIII letra "d" Lei 14.133/21):

5.1. Prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática utilizadas pelo SAAE;

5.2. Atendimento in loco nas dependências do SAAE, com prazo de resposta reduzido, especialmente para serviços corretivos que impactem diretamente nas atividades essenciais;

5.3. Fornecimento e substituição de peças e componentes originais ou compatíveis de qualidade equivalente, mediante aprovação da fiscalização;

5.4. Disponibilidade de equipe técnica qualificada, com comprovação de experiência e conhecimentos específicos em manutenção de equipamentos de informática;

5.5. Emissão de laudos técnicos e relatórios de manutenção detalhados após cada atendimento;

5.6. Atendimento a padrões mínimos de qualidade conforme recomendações dos fabricantes e normas da ABNT aplicáveis ao setor.

5.7. Esses requisitos asseguram que a contratação será tecnicamente adequada, economicamente vantajosa.

6. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º XXIII letra "e" Lei 14.133/21).

6.1 Quantidade e Variedade

6.1.1 A empresa contratada deverá fornecer os produtos ou serviços licitados nas quantidades e variedades especificadas no contrato, que será baseado nas necessidades atuais e futuras do SAAE.

6.2. Local da Prestação do Serviço

6.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, sempre que possível, ou, caso necessário, nas instalações da contratada, mediante retirada e posterior devolução dos equipamentos devidamente reparados, sem ônus adicional ao contratante.

6.3. Etapas da Execução

6.3.1 Solicitação formal do serviço por parte do setor responsável, indicando o equipamento a ser consertado e o defeito identificado.

1. Retirada ou recebimento da impressora pela empresa contratada, mediante protocolo de entrega.

2. Diagnóstico técnico e elaboração de orçamento detalhado, com discriminação das peças e serviços necessários.

3. Aprovação do orçamento por parte do órgão contratante (quando envolver reposição de peças).

4. Execução da manutenção corretiva, incluindo substituição de peças, limpeza técnica e testes de funcionamento.

5. Devolução do equipamento em perfeitas condições de uso, com apresentação de relatório técnico detalhado, contendo:

5.1 Diagnóstico

5.2 Serviços executados

5.3 Peças substituídas (com informações de marca e modelo)

5.4 Testes realizados

5.5 Aprovação do serviço e atesto pela fiscalização contratual.

6.4. Condições Técnicas

6.4.1 As peças substituídas devem ser originais ou compatíveis de boa qualidade.

6.5. Prazos

6.5.1 O prazo para execução do serviço será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega do equipamento ou autorização formal.

6.5.2 Em casos excepcionais, o prazo poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela contratada e aceito pela contratante.

6.6. Garantias e Responsabilidades

6.6.1 A contratada será responsável pela integridade dos equipamentos enquanto estiverem sob sua posse.

6.6.2 A empresa responderá por eventuais danos causados aos equipamentos por negligência, imperícia ou má execução dos serviços.

6.6.3 A contratada deverá garantir os serviços realizados por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

6.7. Controle da Execução

6.7.1 A fiscalização do contrato será realizada por servidor designado, que acompanhará todas as etapas da execução, emitirá o atesto e notificará qualquer irregularidade.

6.8 Fiscalização e Acompanhamento

6.8.1 A execução do contrato será fiscalizada por um fiscal do contrato designado pelo SAAE, que acompanhará todo o processo. Qualquer irregularidade será documentada e comunicada à empresa contratada para resolução imediata.

7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

7.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real - R\$).

7.1.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;

7.1.2. Os preços permaneceram irrevogáveis até o término do contrato.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 O julgamento das propostas será do tipo menor preço por lote único.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: (art. 62, I, II, III, IV da Lei nº 14.133/21)

9.1 - A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - jurídica;

II - fiscal, social e trabalhista;

III - econômico-financeira;

IV - técnica;

V - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento comprobatório de seu administrador;

10.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado do(s) documentos(s) sócio(s) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

10.5. A demonstração da legitimidade do signatário da proposta se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

10.5.1 No caso de Procurador:

a) Instrumento de mandato público, ou;

b) Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, conforme o caso, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida, acompanhado de documentos comprobatórios.

10.5.2 No caso de sócio-gerente:

a) Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

10.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.7. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, através de Ficha Cadastral ou Consulta ao SINTEGRA, expedido pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando possuir inscrição ativa no cadastro de contribuinte estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, atualizada;

10.8. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social - INSS mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

10.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Dívida Ativa;

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

10.15. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

10.16. Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação da certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho. (conforme Art. 3º da Lei nº 12.440/2011).

10.17. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

Da Qualificação Técnica (art. 67 §9)

10.18. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 95, I, II, III, §1º, §2º, da Lei nº 14.133/21)

11.1 A contratação com a(s) empresa(s) detentora da licitação, após a indicação pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco, por intermédio conforme segue:

11.2 O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

11.3 Vinculam-se aos outros instrumentos hábeis mencionados acima, independentemente de transcrição, todas as cláusulas constantes na minuta do contrato, independente de transcrição bem como a proposta de preço da empresa vencedora.

11.4 O (s) contrato (s) ou outros instrumentos hábeis oriundo(s) poderá (ão) ser celebrado(s) a qualquer tempo.

11.5 O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas, estará vinculado integralmente a este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições.

11.6 A administração convocará a empresa, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação.

11.7 O prazo de convocação estipulado no item 11.6 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º XXIII letra "g" Lei 14.133/21)

12.1. Recebimento

12.1.1. A empresa deverá apresentar planilha com a relação dos serviços contratados que executados juntamente com a nota fiscal de serviços ou instrumento de cobrança equivalente, com as devidas certidões, pelo seu

responsável, pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

12.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.4. Para as 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**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

12.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.1.6. 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.

12.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens/serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.2. Liquidação

12.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.2.2. o prazo de validade;

- 12.2.3. a data da emissão;
- 12.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.2.5. o período respectivo de execução do contrato;
- 12.2.6. o valor a pagar; e
- 12.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.2.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 12.2.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões na consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 12.2.11. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 12.2.12. 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.
- 12.2.13. 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.
- 12.2.14. 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 junto ao SICAF.

12.3. Prazo de pagamento

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. O pagamento será efetuado referente ao(s) serviços licitados(s) recebido(s) pela contratante, mediante o Termo de Recebimento Definitivo e apresentação de Nota Fiscal/ Fatura, após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas a regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

12.3.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e da Seguridade Social - INSS mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

12.3.3.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

12.3.3.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual. .

12.3.3.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

12.3.3.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

12.3.3.6. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, comprovando a regularidade perante o

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

12.3.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.4. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões enumeradas no item 12.3.3 deste instrumento.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso esta esteja em situação irregular. Caso contrário, se quaisquer das certidões estiverem com prazo de validade expirado, o pagamento não será efetivado enquanto a(s) mesma(s) não for(em) regularizada(s).

12.6. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

12.7. A fatura não aprovada pelo SAAE - Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco, será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.8. Para cada ordem de entrega, a contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente a mesma.

12.9. Condições de pagamento para empresas brasileiras e estrangeiras. As condições de pagamentos serão equivalentes.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na execução do(s) serviços licitados (s) e o uso indevido de patentes e registros;

13.2. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato.

13.3. Entregar os produtos licitados à(s) sua(s) expensa(s), no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Compra.

13.4. Em dias úteis e no horário de expediente;

13.5. Entregar os materiais licitados, rigorosamente nas especificações, prazos e

condições estabelecidas neste instrumento;

13.6. A Administração Pública não se obriga a adquirir 100% do quantitativo contratado.

13.7. A entrega será no escritório do SAAE, localizado na Rua Teixeira de Freitas, nº 06, Centro, CEP: 65.970-000, Porto Franco - MA, ou nos locais indicados na ordem de fornecimento, sem ônus a esta autarquia.

13.8. Os objetos da licitação, mesmo que tenha sido entregue e aceito, fica sujeito à substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos, má fé do fornecedor.

13.9. Os materiais licitados, deverá(ão) ser fornecido(s), de acordo com a Ordem de Entrega, durante o prazo de vigência deste contrato;

13.10. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;

13.11. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

13.12. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

13.13. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

13.14. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

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

13.16. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição do(s) materiais licitados fornecido(s), inclusive sua(s) quantidade(s) e qualidade, competindo-lhe também, a do(s) materiais licitados(s) que não aceito(s) pela fiscalização da Contratante deverá(ão) ser substituído(s);

13.17. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na entrega do(s) materiais licitados (s) e o uso indevido de patentes e registros; e

13.18. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1 Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado no Edital.

14.2 Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo das especificações do Termo de Referência.

14.3 Especificar Requisitos: A contratante deve respeitar todos os termos e condições estabelecidos no contrato, incluindo prazos, valores e cláusulas de rescisão.

14.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

14.6 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, atestar nas notas fiscais, a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

14.7 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais; Oferecer informações à CONTRATADA, sempre que necessárias para execução dos trabalhos;

14.8 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.;

14.9 Franquear o acesso para a contratada aos locais necessários a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

14.10 Nomear empregado para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.

14.11 Notificar a contratada acerca das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço.

14.12 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.13 Adquirir, às suas custas, peças e componentes do sistema de ar condicionado, conforme laudo técnico emitido pela CONTRATADA.

14.14 Respeitar os Termos do Contrato: A contratante deve respeitar todos os termos e condições estabelecidos no contrato, incluindo prazos, valores e

cláusulas de rescisão.

14.15 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.16 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

14.17 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

14.18 Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

14.19 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida na legislação regente.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E VIGÊNCIA (art. 6º XXIII letra "f" Lei 14.133/21).

15.1. A contratação com a(s) empresa(s) detentora da licitação de prestação de serviços, após a indicação pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco, será feita por intermédio de CONTRATO, observando-se o que segue:

15.1.1 A contratação com a(s) empresa(s) detentora da licitação de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 106 da Lei 14.133/21 e alterações posteriores.

16.1.2.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;

16.1.3. 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.

16.1.4. 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.

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

16.1.6.Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações

acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.2. Da fiscalização do Contrato:

16.2.1. 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).

15.3. Fiscalização Administrativa

16.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

16.3.3. Vinculam-se aos outros instrumentos hábeis mencionados, independentemente de transcrição, todas as cláusulas constantes na minuta do contrato, parte integrante do termo de referência, independente de transcrição, bem como a proposta de preços da empresa vencedora.

16.3.4. O (s) contrato (s) ou outros instrumentos hábeis poderá ser celebrado a qualquer tempo.

16.3.5. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores e no edital desta licitação.

17. DA PRORROGAÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO (art. 138, inciso 1, da Lei nº 14.133/21).

a. A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, a critério da contratante, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, em conformidade com o art. 138, inciso 1, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores nos casos previstos nos artigos 137, 138, 139, da referida lei.

18. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (art. 124, inciso I, II da Lei nº 14.133/21):

18.1 Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/21, mediante comprovação documental com as devidas justificativas e requerimento expresso do contratado.

19. DA MODIFICAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO: (ART. 104 I, II, ART. 106, III)

a. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 155º, 156º Lei 14.133/21)

20.1. Aos contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, após o devido processo legal e segundo a sua natureza, a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, serão aplicadas as sanções, conforme segue:

Art. 155:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156:

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência: comunicação formal ao licitante ou contratado, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

IV - 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 Administração Pública Municipal, que será concedida sempre que o contratado/licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

a) O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública ou cobrado judicialmente, sendo corrigido monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

V- a natureza e a gravidade da infração cometida;

VI - as peculiaridades do caso concreto;

VII - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

VIII - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

IX - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.2. As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato, parte integrante do edital, independente de transcrição e na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

20.3. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

20.3.1. Também será aplicada a sanção de impedimento, ao licitante ou contratado, na modalidade pregão, quando for convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3.1.1. A penalidade não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

20.3.2. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, o licitante ou contratado que:

20.3.2.1. Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estabelecidos; ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

20.4. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes na Lei 14.133/21.

20.5. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

20.6. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1 A garantia legal é o prazo que a Contratante possuirá para reclamar dos vícios constatados no(s) objetos da licitação. O direito de reclamar independe de certificado de garantia, bastando apenas apresentação da nota fiscal do(s) serviço(s).

21.2 Quanto aos prazos legais para registro de reclamação, estes estão previstos no artigo 26 do Código de Defesa do Consumidor nos seguintes termos:

21.3. O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em:

I - trinta dias, tratando-se de entrega de serviço e de produto(s) não- duráveis;

II - noventa dias, tratando-se de entrega de serviço e de produto(s) duráveis.

21.4. No caso de vício oculto, aquele não evidenciados de início, só aparecendo após determinado tempo ou consumo do(s) objetos da licitação, o prazo legal inicia-se no momento em que a Contratante tomar conhecimento do problema.

22 DAS COMUNICAÇÕES ENTRE O MUNICÍPIO E A EMPRESA CONTRATADA

22.1 A empresa Contratada fica obrigada a manter atualizado nos cadastros junto a esta municipalidade seu endereço de e-mail e seu endereço físico, bem como fica responsável em acompanhar o Diário Oficial do Município - DOM, para acompanhar eventuais comunicações, citações, intimações e/ou notificações, sob pena de responsabilidade.

23 DA SUBCONTRATAÇÃO:

23.1 Não será permitida a subcontratação do Objeto.

24 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

24.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas posteriores alterações.

25 UNIDADE FISCALIZADORA:

25.1 SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco/MA.

26 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

26.1 Equipe de Planejamento.

Porto Franco-MA, 27 de janeiro de 2026.

JOÃO MANOEL BARROS DE OLIVEIRA
Auxiliar Administrativo

ETP - Estudo Técnico Preliminar

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 001/2026-SAAE.

2. ÁREA REQUISITANTE

Setor Administrativo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONHECIMENTO DA VIABILIDADE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS, IMPRESSORAS E REDE DE INTERNET E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FRANCO - SAAE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.

3.1 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Porto Franco utiliza computadores, periféricos, impressoras e rede de internet em seus setores, os quais são essenciais para a execução das atividades institucionais e para a continuidade dos serviços prestados à população.

3.2 Nos últimos meses, têm sido recorrentes falhas nesses equipamentos e na infraestrutura de rede, tais como problemas de funcionamento, lentidão, falhas de impressão, desgaste de componentes e instabilidades de conexão, ocasionando atrasos, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa e operacional.

3.3 Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet, com o objetivo de garantir a operacionalidade contínua, reduzir custos com manutenções emergenciais e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

3.4 A contratação encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº

14.133/2021, contribuindo ainda para a preservação do patrimônio público e a melhoria da qualidade dos serviços ofertados pelo SAAE de Porto Franco.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO.

4.1 Prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática utilizadas pelo SAAE;

4.2 Atendimento in loco nas dependências do SAAE, com prazo de resposta reduzido, especialmente para serviços corretivos que impactem diretamente nas atividades essenciais;

4.3 Fornecimento e substituição de peças e componentes originais ou compatíveis de qualidade equivalente, mediante aprovação da fiscalização;

4.4 Disponibilidade de equipe técnica qualificada, com comprovação de experiência e conhecimentos específicos em manutenção de equipamentos de informática;

4.5 Emissão de laudos técnicos e relatórios de manutenção detalhados após cada atendimento;

4.6 Atendimento a padrões mínimos de qualidade conforme recomendações dos fabricantes e normas da ABNT aplicáveis ao setor.

4.7 Esses requisitos asseguram que a contratação será tecnicamente adequada, economicamente vantajosa.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

5.1. Para definição da solução mais adequada, foi realizado levantamento de mercado por meio de pesquisas em bancos públicos de contratações, e análise de contratos similares firmados por outros órgãos públicos. Esse levantamento permitiu avaliar as principais modalidades de atendimento disponíveis, custos médios praticados, e os modelos mais eficientes de execução do objeto.

5.2. Durante o estudo, foram identificadas três alternativas principais:

5.2.1 Realização dos serviços por equipe própria do SAAE.

a) Opção inviável diante da indisponibilidade de equipe técnica qualificada, da ausência de ferramentas adequadas e da sobrecarga das equipes internas.

5.2.2 Contratação avulsa por demanda (por chamado).

a) Embora tecnicamente possível, apresenta desvantagens operacionais, como tempo de resposta elevado, ausência de controle sobre a qualidade e imprevisibilidade de custos, dificultando o planejamento orçamentário e a continuidade dos serviços.

5.2.3. Contratação contínua de empresa especializada, por meio de processo licitatório.

a) Alternativa que permite atendimento sistemático, cobertura ampla, fornecimento de peças e mão de obra especializada, com maior controle técnico, previsibilidade de custos e garantia de desempenho. Essa solução também favorece a padronização de procedimentos e a rastreabilidade dos serviços prestados.

5.3. Solução mais eficiente: A análise comparativa demonstrou que a contratação de empresa especializada por meio de contrato contínuo representa a solução mais eficiente, econômica e tecnicamente segura. Tal modelo possibilita o acompanhamento dos serviços por parte da fiscalização do SAAE, assegura o cumprimento de prazos, o fornecimento de peças de reposição e a execução de manutenções preventivas programadas, reduzindo falhas e prolongando a vida útil dos equipamentos. Além disso, a solução proposta estimula a competitividade entre fornecedores, amplia a transparência do processo e garante maior economicidade ao erário, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.

6.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do SAAE de Porto Franco, com vistas à garantia de continuidade, eficiência e disponibilidade dos serviços administrativos e operacionais da autarquia.

6.2 A execução do objeto compreenderá, de forma contínua e sob demanda, as seguintes obrigações mínimas:

6.2.1. Manutenção preventiva programada

- A) Limpeza interna e externa dos equipamentos;
- B) Revisão e ajuste de componentes mecânicos e eletrônicos;
- C) Verificação e atualização de firmware, quando aplicável;
- D) Testes de impressão para análise de qualidade e desempenho;
- E) Substituição de peças de desgaste natural previamente autorizadas.

6.2.2. Manutenção corretiva

- A) Diagnóstico de falhas e panes nos equipamentos;
- B) Substituição de peças e componentes defeituosos;
- C) Reparo de placas, sensores, sistemas de alimentação de papel, cabeças de impressão e outras partes funcionais;
- D) Reinstalação e configuração de drivers e softwares operacionais, quando necessário;
- E) Atendimento em até 48 horas úteis após abertura do chamado técnico.

6.2.3. Suporte técnico e assistência

- A) Atendimento presencial ou remoto para resolução de problemas operacionais;
- B) Disponibilidade de canal de comunicação direta (telefone e e-mail) para abertura de chamados;
- C) Acompanhamento do funcionamento dos equipamentos após a manutenção realizada.

6.2.4. Exigências técnicas mínimas da contratada

- A) Deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com experiência comprovada na prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- B) Deverá possuir profissionais capacitados tecnicamente e, preferencialmente, com certificações reconhecidas pelos fabricantes;
- C) Deverá fornecer peças e insumos originais ou compatíveis de alta qualidade, com garantia de procedência e desempenho;
- D) Apresentar plano de manutenção preventiva e cronograma básico de execução.

6.2.5. ABRANGÊNCIA

- A) A solução abrangerá todos os equipamentos de informática em uso nos setores administrativos, técnicos e operacionais do SAAE.
- B) A proposta visa garantir redução de custos operacionais com substituição de equipamentos, aumento da vida útil dos aparelhos, e melhoria na fluidez das rotinas internas, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

7.1 A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em:

- A) Levantamento técnico do parque atual de equipamentos em funcionamento nos setores do SAAE;
- B) Relatórios de manutenção corretiva e preventiva realizadas internamente ou por terceiros;

C) Expectativa de aumento moderado da demanda nos próximos 12 meses.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

8.1 A presente estimativa foi construída com base no levantamento real do parque de equipamentos de informática atualmente em uso no SAAE, considerando modelos, marcas, frequência de uso e nível de complexidade técnica. O objetivo é subsidiar a futura contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de suporte técnico e reposição de peças sob demanda:

8.2 Tabela com valores médios unitários e totais estimados:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	Manutenção de Impressora Epson Tanque de Tinta. Serviço especializado de manutenção preventiva e corretiva em impressoras Epson da linha Ecotank (Tanque de Tinta). Inclui inspeção geral, limpeza completa do sistema de alimentação de tinta, verificação e desobstrução dos cabeçotes de impressão, ajuste de alinhamento e calibração de cores. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como cabeçote, roletes ou mangueiras de tinta), garantindo o funcionamento adequado do equipamento	Unid.	3	R\$ 301,18	R\$ 903,54
2	Manutenção de Impressora Laser HP. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em impressoras HP do tipo Laser. Inclui inspeção completa do equipamento, limpeza interna com remoção de resíduos de pó de toner, verificação e lubrificação de partes móveis, teste e calibração do sistema de impressão. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como fusor, cilindro, roletes ou unidade de imagem), garantindo o funcionamento adequado da impressora.	Unid.	3	R\$ 475,00	R\$ 1.425,00
3	Manutenção de Impressora Laser Brother. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em impressoras Brother do tipo Laser. Inclui inspeção completa do equipamento, limpeza interna com remoção de resíduos de pó de toner, verificação e lubrificação de partes móveis, ajuste do sistema de alimentação de papel e calibração de impressão. Caso necessário, realizamos substituição de peças originais (como fusor, cilindro, roletes ou unidade de revelação), garantindo o funcionamento adequado da impressora.	Unid.	3	R\$ 565,58	R\$ 1.696,74
4	Manutenção Preventiva de Computador Desktop. Serviço de manutenção preventiva em computadores do tipo Desktop. Inclui limpeza interna completa, remoção de poeira e resíduos, troca da pasta térmica do processador,	Unid.	4	R\$ 260,82	R\$ 1.043,28

	verificação do funcionamento da fonte de alimentação, memórias e disco rígido/SSD, além de testes de estabilidade e desempenho do sistema. O objetivo é prevenir falhas, prolongar a vida útil dos componentes e assegurar o bom funcionamento do equipamento.				
5	Manutenção de Nobreak. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos Nobreak (UPS). Inclui inspeção completa do sistema, testes de carga, verificação do estado das baterias, análise do circuito de proteção e funcionamento do inversor. Quando necessário, realizamos a substituição de baterias e componentes eletrônicos originais, assegurando o fornecimento contínuo de energia e a proteção adequada dos equipamentos conectados.	Unid.	4	R\$ 316,33	R\$ 1.265,32
6	Configuração de Rede Cabeada. Serviço de configuração e implantação de rede cabeada para ambientes corporativos ou residenciais. Inclui planejamento da estrutura de rede, instalação e organização de cabos, configuração de switches e roteadores, identificação de pontos de acesso, além de testes de conectividade e desempenho para garantir o funcionamento adequado da comunicação entre os dispositivos.	Unid.	3	R\$ 427,83	R\$ 1.283,49
7	Configuração de Softwares e Antivírus. Serviço de instalação e configuração de softwares e antivírus em computadores e notebooks. Inclui preparação do sistema, instalação das aplicações solicitadas, atualização de versões e pacotes, configuração personalizada de acordo com a necessidade do usuário e ativação/licenciamento dos programas. No caso de antivírus, contempla a instalação, atualização da base de dados, configuração de monitoramento em tempo real e execução de varredura inicial para garantir a proteção do equipamento.	Unid.	3	R\$ 338,28	R\$ 1.014,84
8	Recarga de Cartucho de Toner HP. Serviço de recarga em cartuchos de toner para impressoras HP. Inclui desmontagem do cartucho, limpeza completa dos compartimentos internos, substituição de componentes de desgaste (como lâmina de limpeza ou cilindro, quando necessário), preenchimento com toner compatível de alta qualidade e testes de impressão para garantir nitidez e rendimento adequado.	Unid.	8	R\$ 247,77	R\$ 1.982,16
9	Recarga de Cartucho de Toner Brother. Serviço de recarga em cartuchos de toner para impressoras Brother. Inclui desmontagem do cartucho, limpeza interna completa, substituição de peças de desgaste (como cilindro, lâmina de limpeza ou roletes, quando necessário), recarga com toner compatível de alta qualidade e testes de impressão para assegurar desempenho e nitidez adequados.	Unid.	8	R\$ 230,48	R\$ 1.843,84

10	Manutenção de Unidade Fusora de Impressora Brother. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva da unidade fusora em impressoras Brother. Inclui desmontagem do conjunto fusor, limpeza detalhada dos rolos de pressão e aquecimento, verificação de sensores e engrenagens, aplicação de lubrificação adequada e testes de aquecimento e fixação do toner no papel. Quando necessário, realizamos a substituição de componentes originais (rolos, termistor, lâmpada de aquecimento ou película fusora) para garantir a qualidade e confiabilidade da impressão.	Unid.	2	R\$ 348,67	R\$ 697,34
11	Manutenção de Unidade Fusora de Impressora HP. Serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva da unidade fusora em impressoras HP. Inclui desmontagem do conjunto fusor, limpeza completa dos rolos de pressão e aquecimento, verificação dos sensores e engrenagens, aplicação de lubrificação nos pontos necessários e testes de aquecimento para garantir a fixação correta do toner no papel. Quando necessário, realizamos a substituição de componentes originais (rolos, termistor, lâmpada de aquecimento ou película fusora), assegurando a qualidade e confiabilidade da impressão.	Unid.	2	R\$ 351,83	R\$ 703,66
12	Substituição de Cabeçote de Impressora Epson. Serviço técnico especializado na substituição de cabeçote de impressão em impressoras Epson. Inclui desmontagem cuidadosa do equipamento, retirada do cabeçote danificado, instalação de um novo cabeçote original compatível, configuração e alinhamento no sistema, além de testes de impressão para assegurar o funcionamento correto e a qualidade de impressão.	Unid.	2	R\$ 621,48	R\$ 1.242,96
13	Formatação (Instalação e Configuração do Sistema Operacional Windows). Serviço de formatação, instalação e configuração de sistema operacional Windows em computadores e notebooks. Inclui backup dos dados (quando solicitado), formatação do disco rígido ou SSD, instalação da versão licenciada do Windows, configuração inicial do sistema, atualização de drivers e instalação dos principais pacotes de atualização do sistema.	Unid.	6	R\$ 219,82	R\$ 1.318,92
14	Remoção de Vírus e Backup de Arquivos Danificados. Serviço técnico de diagnóstico, remoção de vírus, malwares e softwares maliciosos em computadores e notebooks, com recuperação e backup de arquivos danificados quando possível. Inclui varredura completa do sistema, utilização de ferramentas de remoção especializadas, isolamento de ameaças, verificação de integridade dos arquivos, além da cópia segura dos dados recuperados para mídia externa ou armazenamento definido pelo cliente.	Unid.	3	R\$ 400,33	R\$ 1.200,99

15	Configuração de Impressoras, Scanners e Periféricos. Serviço técnico de instalação e configuração de impressoras, scanners e periféricos em computadores e notebooks. Inclui a conexão física dos equipamentos, instalação de drivers e softwares necessários, configuração de rede (quando aplicável), testes de comunicação com o sistema operacional e validação de funcionamento.	Unid.	4	R\$ 174,75	R\$ 699,00
TOTAL					R\$ 18.321,08

8.3 O valor total estimado da contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de computadores e periféricos, impressoras e rede de internet e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Franco - SAAE é de **R\$ 18.321,08** (dezoito mil, trezentos e vinte e um reais e oito centavos), valor considerado compatível com os preços praticados no mercado regional e adequado à realidade orçamentária da autarquia.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

Após análise técnica e administrativa da demanda, recomenda-se o não parcelamento da contratação.

9.1. Fundamentação legal: Conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto é recomendável quando se revela vantajoso para a Administração, o que não se aplica ao presente caso, diante da unidade técnica, operacional e funcional do objeto, e dos riscos e custos que o fracionamento traria.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

10.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para aquisição podem ser supridos apenas com o processo de contratação ora proposto.

11. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

11.1 A Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA, tendo em vista que em 2024 ainda estava implantando os mecanismos de planejamento da nova lei de licitações, não elaborou o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2025, o que será providenciado para o exercício de 2026.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS

DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

A) Redução de gastos com substituição de equipamentos: A manutenção preventiva periódica prolonga a vida útil dos equipamentos, evitando a necessidade de aquisição antecipada de novos equipamentos;

B) Minimização de manutenções emergenciais: A identificação de falhas antes de sua ocorrência reduz a incidência de intervenções corretivas de maior custo;

C) Contratação unificada com ganhos de escala: A centralização dos serviços em único contrato permite negociação de valores mais vantajosos, reduz deslocamentos e otimiza recursos logísticos;

D) Evita a contratação avulsa e fragmentada de serviços, que historicamente geram custos mais altos e baixa padronização.

E) Maior produtividade geral dos setores administrativos, operacionais e de atendimento ao público, já que a indisponibilidade dos equipamentos impacta diretamente a rotina da autarquia.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

13.1 O SAAE de Porto Franco, no exercício de suas funções administrativas, definirá o objeto do Termo de Referência (TR) com todos os elementos necessários, assegurando a qualidade e a vantagem econômica da contratação, em conformidade com o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal.

13.2 Serão estabelecidas premissas claras para a execução contratual, priorizando a qualidade e alinhando-se aos objetivos estratégicos do SAAE. O contrato incluirá detalhes sobre encargos, alocação de recursos orçamentários, obrigações das partes, condições para rescisão, penalidades aplicáveis, procedimentos de pagamento e outras disposições gerais.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

14.1 A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos pode implicar impactos ambientais pontuais, sobretudo relacionados ao descarte de peças, insumos e resíduos eletrônicos. Diante disso, a Administração adotará medidas para mitigar tais impactos e promover práticas sustentáveis, conforme segue:

14.2 Possíveis impactos ambientais

A) Geração de resíduos sólidos eletrônicos (placas, peças internas, cabeçotes, cilindros etc.);

B) Descarte de toners, cartuchos e componentes químicos (resíduos tóxicos ou contaminantes);

C) Consumo energético elevado em impressoras com baixa eficiência energética;

D) Desperdício de papel e insumos em impressoras mal calibradas ou em mau funcionamento.

14.3 Medidas mitigadoras e requisitos de sustentabilidade

A) Exigência de logística reversa para descarte ambientalmente adequado de peças substituídas, toners e cartuchos, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

B) Priorizar, sempre que possível, peças compatíveis recicladas ou recondicionadas, desde que com garantia de desempenho;

C) Utilização de cartuchos recicláveis e reciclados, com certificados de reaproveitamento;

D) Avaliação e recomendação técnica para substituição de equipamentos com alto consumo de energia por modelos com selo Procel de eficiência energética (nível A);

E) Manutenção preventiva frequente para evitar consumo excessivo de papel e tinta, decorrente de falhas operacionais;

14.4. CONCLUSÃO A contratação dos serviços será condicionada ao cumprimento de requisitos mínimos de sustentabilidade, com ênfase no uso racional de insumos, na manutenção da eficiência energética dos equipamentos, e na adoção de práticas ambientalmente responsáveis, assegurando assim a conformidade com os princípios da administração pública sustentável, conforme determina o art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

15.1 Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, DECLARO que:

☒ (X) É VIÁVEL a presente contratação.

☐ () NÃO É VIÁVEL a presente contratação pelos seguintes motivos:

16. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO.

16.1 Equipe de Planejamento.

17. ANEXOS.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FRANCO

Rua Teixeira de Freitas, 06 – Centro- CEP: 65.970-000 – Porto Franco - MA

Fone: (99) 3571-2133 / 2132 - CNPJ: 05.631.155.0001-40

I - Análise de Risco

II - Cotação de Preços de Mercado

Porto Franco-MA, 19 de janeiro de 2026.

JOÃO MANOEL BARROS DE OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

ANEXO I – MAPA DE RISCO

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e conclusão.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Havendo erro, devolver para complementação das informações.	
RESPONSÁVEL		REQUERENTE	
ETAPA:	1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	
RESPONSÁVEL		AUTORIDADE SUPERIOR	
ETAPA:	1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Elaborar lista de verificação que contemple os requisitos previstos na lista de verificação de licitação para compras e serviços, exceto engenharia e TIC, da AGU	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	
RESPONSÁVEL		EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO	
2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de	

	2017
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE E AUTORIDADE SUPERIOR		

3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de autorização superior		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		

ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pela Comissão de Contratação do SAAE. Verificação da conformidade do processo pela procuradoria jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		

ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELA ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE		
---------------	--	--	--

RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pela assessoria jurídica		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pela assessoria jurídica" para posterior assinatura da autoridade máxima.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.	
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE E AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão de Contratação / Equipe de Apoio.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão de Contratação / Equipe de Apoio.	
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação / divulgação do edital" pelo setor de publicações do Setor de Licitações do SAAE.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.	
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO.		
ETAPA:	3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito Provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.	
AÇÃO DE		Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.	

CONTINGÊNCIA:			
RESPONSÁVEL		AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO JUNTAMENTE COM A ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE.	
ETAPA:	3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade superior.	
RESPONSÁVEL		AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO / ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE E AUTORIDADE SUPERIOR	

4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	Coordenação de Compras		
ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL	Coordenação de Compras		

ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar gestor e fiscal capacitado			
RESPONSÁVEL	Coordenação de Compras			
ETAPA:	4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.			
DANO:	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.			
RESPONSÁVEL	Coordenação de Compras			
ETAPA:	4.5. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.6. ALTERAÇÕES DO CONTRATO			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			

ETAPA:	4.7. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		

ETAPA:	4.8. SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE		

ETAPA:	4.9. ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	Secretaria atendida pelo contrato / Gestor do contrato		

Porto Franco-MA, 19 de janeiro de 2026.

JOÃO MANOEL BARROS DE OLIVEIRA
Auxiliar Administrativo