



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº	DATA
000013010/2024	10/05/2024

REQUISITANTE

SETOR ALMOXARIFADO, MATERIAL E PARTRIMÔNIO

DESTINATÁRIO

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

ASSUNTO

Solicitamos a vossa senhoria, AUTORIZAÇÃO para realização da Intenção de Registro de Preços – Decreto Municipal nº. 035, de 09 de maio de 2024, destinado exclusivamente a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal.

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em 10 de maio de 2024, procedeu-se a abertura do **Processo Administrativo nº 000013010/2024**. Com objetivo de Seleção da proposta mais vantajosa visando a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal. Com este fim e para constar, eu, ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Lima Campos (MA), em 10 de maio de 2024.



ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

Gestor de Almoxarifado

Decreto nº 030, 01 de julho de 2022.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, aos cuidados da Sra. LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA, Secretária, **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD** para análise de conveniência e oportunidade quanto necessidade da contratação e demais providências cabíveis.

SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento): SETOR ALMOXARIFADO MATERIAL E PATRIMÔNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:

ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

MATRÍCULA:

0001354

E-MAIL INSTITUCIONAL:

administracao@limacampos.ma.gov.br

1. JUSTIFICATIVA

1.3 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente licitação é justificada pela necessidade dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas por período de 12 (doze) meses.

1.4 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática é necessária para garantir que os sistemas estejam sempre operacionais, evitando interrupções e promovendo a segurança da informação por meio da correta configuração de sistemas, atualizações periódicas e intervenções técnicas que reduzem o risco de ataques cibernéticos e perda de dados sensíveis. Além disso, a manutenção regular prolonga a vida útil dos equipamentos, gerando economia para os cofres públicos e aumentando a produtividade dos servidores públicos. Em resumo, a contratação é uma medida estratégica e necessária para assegurar o bom funcionamento das operações institucionais e a qualidade dos serviços prestados à população. Ademais, esta administração municipal não dispõe de profissionais qualificados para realização dos serviços.

A contratação se justifica ainda, tendo em vista que o contrato decorrente da licitação anterior para o mesmo objeto teve seu prazo de validade expirado e, visto isto, não poderemos deixar o Município desassistido deste tipo de serviço que é de suma importância para atender a demanda operacional das secretarias requisitantes.

A necessidade de contratações freqüentes, com execuções de serviços de forma parcelada, conforme as necessidades que efetivamente se concretizam, sendo evidente que pela natureza e destinação dos serviços não é possível definir com plena exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.5 RESULTADOS ALMEJADOS

1.5.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas dos serviços, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Com a contratação dos serviços buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

2. QUANTIDADE DE ITENS A SER ADQUIRIDO

A demanda dos itens previstos está na tabela, a seguir, onde demonstram os itens, e quantitativos da contratação:

Item	Descrição	Und	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	50
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	20
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	50
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	70
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	50
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	50
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	20
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	60
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	20
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	4
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	50
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	4
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	4
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	4
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	4
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	40
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	20
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	70

19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	20
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	40
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	70
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	40
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	20
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	40
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	40
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	5
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	10
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	20
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	20
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	5
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	5
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	50
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	10
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	20
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	40
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	50
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	10
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	70

3. PREVISÃO DE DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

- Os serviços deverão ser prestados no **máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, após emissão da requisição, logo após a homologação da licitação e assinatura do termo de contrato;
- Os serviços deverão ser prestados na localidade indicada pela secretaria requisitante, constante na ordem de fornecimento autorizados pela autoridade competente, no Município de Lima Campos – MA.

4. ENCAMINHAMENTO

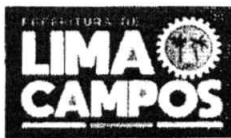
- Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

Lima Campos (MA), em 10 de maio de 2024.

Elton Douglas de Lima Ferreira
ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

Gestor de Almoxarifado

Decreto nº 030, de 01 de julho de 2022



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 030, DE 01 DE JULHO DE 2022

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA** no cargo em comissão de Gestor de Almoxarifado, símbolo DAS III, no setor Almoxarifado, Material e Patrimônio, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de julho de 2022.

DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

Assinado de forma digital por DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315
DN: c=BR, ou=NCP-Brasil, ou=06324879000104, ou=Secretaria de
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPT A1, ou=SEM BRANCO,
ou=presencial, cn=DIRCE PRAZERES RODRIGUES:15877639315,
ou=06324879000104, ou=SEM BRANCO



PMLC - MA CPL
Folha: 07
Rubrica: [assinatura]

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981683374

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.

Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Izadora Feitosa Cardoso

CPF: ***.408.733-**

em 01/07/2022 16:23:36

IP com nº: 192.168.5.121

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2277

ISSN 2764-7110



Reason: Diário Oficial: 364/2022 Issn 2764-7110, BR, ICP-Brasil/PF A1, IZADORA FEITOSA CARDOSO:03240873303 [D933C4CB6E8AD43]
Location: Prefeitura Municipal de Lima Campos - Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA. Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101
Date: 2022.07.01 16:23:49

SUMÁRIOPMLC - MA CPL
Folha: 08
Rubrica: E.**LICITAÇÕES**

- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO: Nº 20220367/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
- ✦ AVISO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO: Nº 028/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2022
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20220367/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

PORTARIAS

- ✦ PORTARIA: Nº 001, DE 01 DE JULHO /2022 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA
- ✦ PORTARIA: Nº 002, DE 01 DE JULHO /2022 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 003, DE 01 DE JULHO/2022 - CONCEDE UMA AJUDA DE CUSTO QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 004, DE 01 DE JULHO /2022 - LOTA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA

DECRETO

- ✦ DECRETO: Nº 029, DE 01 DE JULHO/2022 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 030, DE 01 DE JULHO /2022 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 031, DE 01 DE JULHO /2022 - DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM VIRTUDE DO FALECIMENTO DO SRª RITA MOURÃO LOPES ALVES, PROFESSORA DESTE MUNICÍPIO.

RESOLUÇÃO

- ✦ RESOLUÇÃO: Nº 16/2022 DE 30 DE JUNHO/2022 - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE – REFERENTE QUADRIÊNIO 2022-2025, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMA CAMPOS - MA.



GABINETE DA PREFEITA - DECRETO - Decreto: Nº 030, DE 01 DE JULHO /2022**DECRETO Nº 030, DE 01 DE JULHO DE 2022**

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;**RESOLVE:****Art. 1º** Nomear o Sr. **ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA** no cargo em comissão de Gestor de Almoxarifado, símbolo DAS III, no setor Almoxarifado, Material e Patrimônio, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de julho de 2022.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES

Prefeita Municipal

PMLC - MA CPLFolha: 09Rubrica: [assinatura]

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 01/07/2022 16:23:36 - IP com nº: 192.168.5.121
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2277



AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Processo Administrativo nº 000013010/2024, torna público, em obediência ao disposto no Art. 78, do Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023, na competência de ÓRGÃO GERENCIADOR, registra sua INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP no âmbito Municipal, bem como convida os Órgãos e entidades interessadas em participar, na condição de Órgão Participante, do Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

Os Órgãos ou Entidades que tiverem intenção de participar do referido Registro de Preços, deverão encaminhar ofício para Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Praça Duque de Caxias, s/nº - Centro – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, manifestando seu interesse e concordância com o objeto a ser licitado, devidamente acompanhado de:

- 1 – Especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar.
- 2 – Da estimativa de consumo (quantitativos dos bens ou serviços)
- 3 – Do local de entrega.

O processo administrativo será conduzido pelo Setor Almoxxarifado Material e Patrimônio e gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como ÓRGÃO GERENCIADOR da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades participantes.

A estratégia da contratação, execução e gestão do objeto a ser contratado serão especificadas do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Diante do exposto, comunicamos que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições regulamentares, disponibiliza a IRP, consideradas as seguintes condições:

- a) Poderão participar desta IRP os órgãos e as entidades no âmbito municipal;

b) Prazo para manifestação de interesse em participar do presente Registro de Preços: será de 08 (oito) dias úteis, a partir da INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO - IRP, conforme Art. 7º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2021.

c) A manifestação de interesse em participar do registro de preços, implicará em concordância com o objeto e condições da licitação.

d) O encaminhamento de documentação incompleta ou o pedido intempestivo, implicará na não inclusão do órgão no Registro de Preços.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, podendo ser prorrogada conforme dispositivo legal.

Ressaltamos que, caso haja necessidade de produtos/serviços além dos itens elencados na planilha em anexo a esta IRP, o Órgão ou Entidade interessada poderá acrescentar os referidos itens conforme suas necessidades específicas, desde que se trate de produtos/serviços pertinentes ao objeto do Registro de Preços.

Mais informações na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Lima Campos - MA, 13 de maio de 2024.

Atenciosamente,



Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

ANEXO À IRP

OBJETO: Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	50
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	20
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	50
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	70
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFÉRICOS	Serviço	50
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	50
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	20
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	Serviço	60
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	20
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	4
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	50
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	4
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATÍVEL	Serviço	4
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	4
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	4
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	40
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	20
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	70
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	20
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	40
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	70
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VÍDEO	Serviço	40
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	20
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	40
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTEBOOK TROCA DE PLACA	Serviço	40

	MÃE		
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	5
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	10
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	20
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	20
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	5
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	5
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	50
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	10
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	20
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	40
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	50
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	10
38	SUORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	70

Lima Campos - MA, 13 de maio de 2024.

PMLC - MA CPL
Folha: 13
Rubrica:


Lísia Wadha Moleira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA

EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 832 de 14 de Maio de 2024

DATA: 14/05/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981468073

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.

Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Wandellvan Gomes de Sousa

CPF: ***.025.643-**

em 14/05/2024 15:29:00

IP com nº: 192.168.1.106

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746

?id=2746

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** - em 14/05/2024 15:29:00 - IP com nº: 192.168.1.106 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 15
Rubrica:

LICITAÇÕES

- ✦ AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS: Processo Administrativo Nº 000013010/2024 - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP
- ✦ AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS: Processo Administrativo Nº 000013011/2024 - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP
- ✦ CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: Nº 002/2024 - AVISO DE LICITAÇÃO
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240409/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240409/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240410/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240410/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240411/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240411/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240412/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240412/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 14/05/2024 15:29:00 - IP com nº: 192.168.1.106
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - LICITAÇÕES - AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS: Processo Administrativo Nº 000013010/2024**AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Processo Administrativo nº 000013010/2024, torna público, em obediência ao disposto no Art. 78, do Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023, na competência de ÓRGÃO GERENCIADOR, registra sua INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP no âmbito Municipal, bem como convida os Órgãos e entidades interessadas em participar, na condição de Órgão Participante, do Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

Os Órgãos ou Entidades que tiverem intenção de participar do referido Registro de Preços, deverão encaminhar ofício para Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Praça Duque de Caxias, s/nº - Centro – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, manifestando seu interesse e concordância com o objeto a ser licitado, devidamente acompanhado de:

- 1 – Especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;
- 2 – Da estimativa de consumo (quantitativos dos bens ou serviços)
- 3 – Do local de entrega.

O processo administrativo será conduzido pelo Setor Almoxarifado Material e Patrimônio e gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como ÓRGÃO GERENCIADOR da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades participantes.

A estratégia da contratação, execução e gestão do objeto a ser contratado serão especificadas do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Diante do exposto, comunicamos que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições regulamentares, disponibiliza a IRP, consideradas as seguintes condições:

- a) Poderão participar desta IRP os órgãos e as entidades no âmbito municipal;
- b) Prazo para manifestação de interesse em participar do presente Registro de Preços: será de 08 (oito) dias úteis, a partir da INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO – IRP, conforme Art. 7º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2021.
- c) A manifestação de interesse em participar do registro de preços, implicará em concordância com o objeto e condições da licitação.
- d) O encaminhamento de documentação incompleta ou o pedido intempestivo, implicará na não inclusão do órgão no Registro de Preços.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, podendo ser prorrogada conforme dispositivo legal.

Ressaltamos que, caso haja necessidade de produtos/serviços além dos itens elencados na planilha em anexo a esta IRP, o Órgão ou Entidade interessada poderá acrescentar os referidos itens conforme suas necessidades específicas, desde que se trate de produtos/serviços pertinentes ao objeto do Registro de Preços.

Mais informações na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Lima Campos - MA, 13 de maio de 2024.

Atenciosamente,

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

PMLC - MA CPL
Folha: 16
Rubrica: [Assinatura]

ANEXO À IRP

OBJETO: Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	50
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	20
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	50
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	70
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFÉRICOS	Serviço	50
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	50
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	20
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	Serviço	60
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	20
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	4
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	50
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	4
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATÍVEL	Serviço	4
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	4
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	4
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	40
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	20
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	70
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	20
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	40
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	70
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VÍDEO	Serviço	40
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	20

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643.-** em 14/05/2024 15:29:00 - IP com nº: 192.168.1.106
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746



24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	40
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	40
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	5
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	10
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	20
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	20
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	5
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	5
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	50
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	10
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	20
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	40
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	50
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	10
38	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	70

Lima Campos - MA, 13 de maio de 2024.

Lívia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

PMLC - MA CPL

Folha: 17

Rubrica: Ø

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 14/05/2024 15:29:00 - IP com n°: 192.168.1.106
Autenticação em: www.limacampes.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746





Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 13
Rubrica: Q

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a **LÍSIA WADNA MOREIRA MELO VIERA**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Administração e Finanças, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro - Lima Campos, MA - CEP 65728-000.
Fone: (99) 3646-1112 / E-mail: gabinete@limacampos.ma.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 1 de 4 de Janeiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 19
Rubrica:

NOMEAÇÃO: Nº 013, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 014, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 020, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 020, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 021, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 001, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 003, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 004, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 005, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 007, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 008, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 009, DE 01 DE JANEIRO/2021

Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ: 06.933.519/0001-09
www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

DECRETO Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

PMLC - MA CPL

Folha: 30

Rubrica: [assinatura]

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





PMLC - MA CPL
Folha: 21
Rubrica: 8

DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

CHEFE DE GABINETE - DECRETO - Nomeação: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia funcionário que especifica
A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a **LÍSIA WADNA MOREIRA MELO VIERA**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Administração e Finanças, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal



MEMORANDO

PMLC - MA CPL

Folha: 22

Rubrica: Q.

À

Ilustríssima senhora

LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA

MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Educação representada pelo Sra. Francisca Kyara De Abreu Santos Alves, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, constante no aviso de Intenção de Registro de Preços publicado no Diário Oficial do Município de Lima Campos/MA, em dia 14 de maio de 2024.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Educação, de Lima Campos, Estado do Maranhão,
20 de maio de 2024.



Francisca Kyara De Abreu Santos Alves
Secretária Municipal De Educação
Decreto nº 002, de 01 de janeiro de 2021

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES

Item	Descrição	Und	Sec. De Educ. FUNDEB	Sec. De Educação
1	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	70	70
2	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	35	30
3	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	70	70
4	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	80	80
5	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	70	70
6	Instalação e configuração de impressora	Serviço	70	70
7	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	30	30
8	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	50	50
9	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	30	30
10	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	4	4
11	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	70	70
12	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	4	4
13	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	4	4
14	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	4	4
15	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	4	4
16	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	50	50
17	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	30	30
18	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	80	80

19	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	30	30
20	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	50	50
21	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	80	80
22	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	50	50
23	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	35	30
24	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	50	50
25	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	50	50
26	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	5	5
27	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	10	10
28	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	35	30
29	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	35	30
30	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	5	5
31	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	5	5
32	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	60	50
33	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	10	10
34	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	35	30
35	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	50	50
36	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	70	70
37	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	20	20
38	Suporte via acesso remoto	Serviço	80	80

Secretaria Municipal de Educação, de Lima Campos, Estado do Maranhão,
20 de maio de 2024.


Francisca Kyara De Abreu Santos Alves
Secretária Municipal De Educação
Decreto nº 002, de 01 de janeiro de 2021



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 25
Rubrica: Q

DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

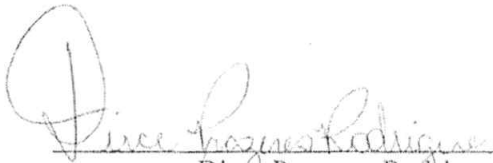
RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a **FRANCISCA KYARA DE ABREU SANTOS ALVES**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.


Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

 04/01/2021



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL

Folha: 16

Rubrica: [assinatura]

NOMEAÇÃO: Nº 013, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 014, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 020, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 020, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 021, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 001, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 003, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 004, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 005, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 007, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 008, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

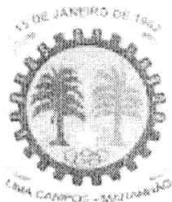
NOMEAÇÃO: Nº 009, DE 01 DE JANEIRO/2021

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

DECRETO Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

PMLC - MA CPL

Folha: 27

Rubrica: [assinatura]

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

CHEFE DE GABINETE - DECRETO - Nomeação: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a **FRANCISCA KYARA DE ABREU SANTOS ALVES**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL
Folha: 28
Rubrica: [assinatura]



MEMORANDO

PMLC - MA CPL
Folha: 29
Rubrica: Ø

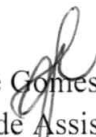
À
Ilustríssima senhora
Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças.
Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, representada pela Sra. Jeane Gomes de Lima, informa que tem interesse em participar do processo para Registro de Preços, constante do AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS datado dia 14 de maio de 2024.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Lima Campos - MA, em 20 de maio de 2024.


Jeane Gomes de Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania
Decreto nº 006, de 01 de janeiro de 2021.

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	30
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	10
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	30
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	40
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	30
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	30
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	10
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	25
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	2
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	30
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	2
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	2
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	2
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	2
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	10
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	30
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	35
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5

23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	10
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	4
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	4
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	4
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	4
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	20
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	5
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	10
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	30
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	5
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	30

Lima Campos - MA, em 20 de maio de 2024.

PMLC - MA CPL
Folha: 31
Rubrica: [assinatura]


Jeane Gomes de Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania
Decreto nº 006, de 01 de janeiro de 2021.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 32
Rubrica: 0

DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais:

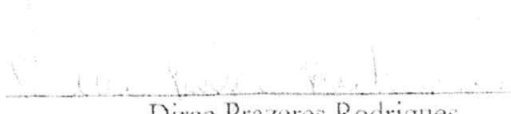
RESOLVE:

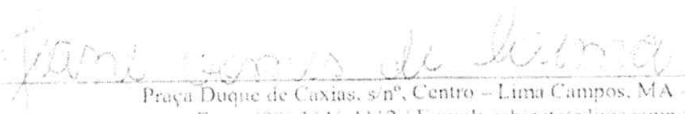
Art. 1º - Nomeia a Sr.^a JEANE GOMES DE LIMA, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.


Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal


Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro - Lima Campos, MA - CEP 65728-000.
Fone: (99) 3646-1112 / E-mail: gabinete@limacampos.ma.gov.br

09/01/2021



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

CHEFE DE GABINETE - DECRETO - Nomeação: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia funcionário que especifica
A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a JEANE GOMES DE LIMA, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL
Folha: 33
Rubrica: [assinatura]





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 1 de 4 de Janeiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 34
Rubrica: 8.

NOMEAÇÃO: Nº 013, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 014, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 020, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 020, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 021, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 001, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 003, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 004, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 005, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

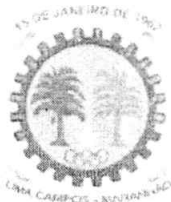
NOMEAÇÃO: Nº 007, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 008, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 009, DE 01 DE JANEIRO/2021

Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ: 06.933.519/0001-09
www.limacampus.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

DECRETO Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

PMLC - MA CPL
Folha: 35
Rubrica: D.



MEMORANDO

PMLC - MA CPL
Folha: 36
Rubrica: 0.

À
Ilustríssima senhora
LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA
MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.
Nesta.

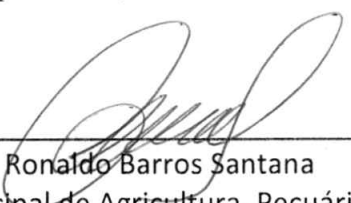
Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Para tanto acrescentamos alguns itens necessários para demanda desta secretaria.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Lima Campos - MA, 21 de maio de 2024.



José Ronaldo Barros Santana

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca
Decreto nº 007, de 03 de janeiro de 2024

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

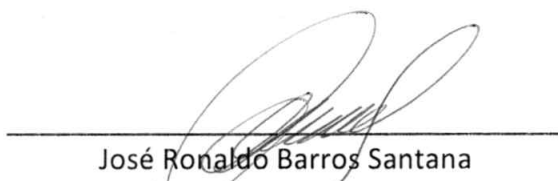
ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	10
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	10
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	10
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	20
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	10
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	10
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	10
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	5
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	10
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	1
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	10
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5

21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	5
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	5
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	5
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	5
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	10
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	2
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	5
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	10
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	4
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	10

Lima Campos - MA, 21 de maio de 2024.

PMLC - MA CPL
Folha: 38
Rubrica: 8


José Ronaldo Barros Santana

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Decreto nº 007, de 03 de janeiro de 2024



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 39
Rubrica: [assinatura]

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ RONALDO BARROS SANTANA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.


DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

JOSÉ RONALDO BARROS SANTANA

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 734 de 4 de Janeiro de 2024
DATA: 04/01/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981683374
E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.
Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Izadora Feitosa Cardoso

CPF: ***.408.733-**

em 04/01/2024 17:09:10

IP com nº: 192.168.5.178

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** - em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 41
Rubrica:

LICITAÇÕES

- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 039/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 046/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✚ DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 015/2023 - AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA LICITAÇÃO

PORTARIAS

- ✚ PORTARIA: Nº 001, DE 04 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ PORTARIA: Nº 002, DE 04 DE JANEIRO/2024 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA.
- ✚ PORTARIA: Nº 003, DE 04 DE JANEIRO/2024 - TRANSFERE FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

DECRETOS

- ✚ DECRETO: Nº 001, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 002, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 003, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 004, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 005, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 006, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 007, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 008, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 009, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 010, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO: Nº 007, DE 03 DE JANEIRO /2024**DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;**RESOLVE:****Art. 1º** Nomear o Sr. **JOSÉ RONALDO BARROS SANTANA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES

Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL**Folha:** 42**Rubrica:** [assinatura]

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648



MEMORANDO

À

Ilustríssima senhora

LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA

MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Nesta.

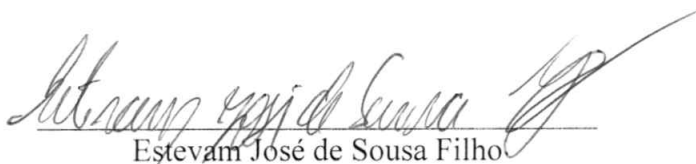
Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Saúde, representada pelo Sr. Estevam José de Sousa Filho, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Para tanto acrescentamos alguns itens necessários para demanda desta secretaria.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Lima Campos - MA, 21 de maio de 2024.



Estevam José de Sousa Filho

Secretária Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito

Decreto nº 006, de 03 de janeiro de 2024

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

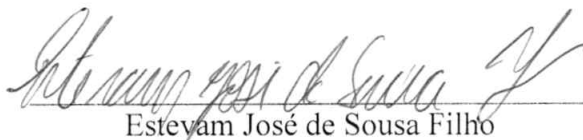
A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	10
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	10
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	10
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	20
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	10
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	10
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	10
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	5
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	10
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	1
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	10
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional	Serviço	10

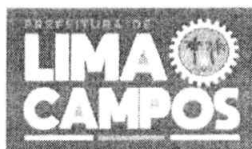
	modelo avançado e moderno		
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	5
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	5
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	5
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	2
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	5
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	10
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	4
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	10

Lima Campos - MA, 21 de maio de 2024.


Estevam José de Sousa Filho

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito

Decreto nº 006, de 03 de janeiro de 2024



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **ESTEVAM JOSÉ DE SOUSA FILHO**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.


DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal


Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro – Lima Campos, MA - CEP 65728-000.
Fone: (99) 9 3646-1112 / E-mail: gabinete@limacampos.ma.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 734 de 4 de Janeiro de 2024
DATA: 04/01/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981683374
E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.
Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:
Izadora Feitosa Cardoso
CPF: ***.408.733-**

em 04/01/2024 17:09:10

IP com nº: 192.168.5.178

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** - em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 48
Rubrica: 0

LICITAÇÕES

- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 039/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 046/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✦ DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 015/2023 - AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA LICITAÇÃO

PORTARIAS

- ✦ PORTARIA: Nº 001, DE 04 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 002, DE 04 DE JANEIRO/2024 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 003, DE 04 DE JANEIRO/2024 - TRANSFERE FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

DECRETOS

- ✦ DECRETO: Nº 001, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 002, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 003, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 004, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 005, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 006, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 007, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 008, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 009, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 010, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO: Nº 006, DE 03 DE JANEIRO/2024

DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:**Art. 1º** Nomear o Sr. **ESTEVAM JOSÉ DE SOUSA FILHO**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 dezembro de 2020, a partir desta data.**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES

Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL**Folha:** 49**Rubrica:** Q

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648



MEMORANDO

À

Ilustríssima senhora

LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA

MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.

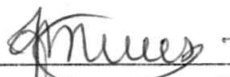
Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, representada pela Sr^a. Jael Darc Alves Meneses e Ferreira, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Lima Campos - MA, 22 de maio de 2024.



Jael Darc Alves Meneses e Ferreira
Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres
Decreto Nº 009, de 03 de janeiro de 2024

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

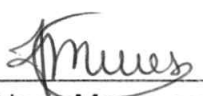
A SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

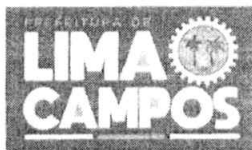
Item	Descrição	Und	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	5
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	5
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	5
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	5
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	5
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	5
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	5
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	5
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	5
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	1
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	5
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	5
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	5

20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	5
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	5
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	5
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	5
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	5
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	2
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	3
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	5
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	1
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	5

Lima Campos - MA, 22 de maio de 2024.



Jael Darc Alves Meneses e Ferreira
Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres
Decreto N° 009, de 03 de janeiro de 2024



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 009, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

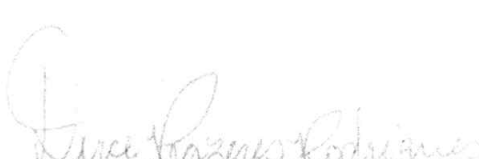
RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sr.^a **JAEL DARC ALVES MENESES E FERREIRA**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de política para as Mulheres, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.


DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 734 de 4 de Janeiro de 2024
DATA: 04/01/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981683374
E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.
Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Izadora Feitosa Cardoso

CPF: ***.408.733-**

em 04/01/2024 17:09:10

IP com nº: 192.168.5.178

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** - em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 25
Rubrica: 8

LICITAÇÕES

- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 039/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 046/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✚ DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 015/2023 - AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA LICITAÇÃO

PORTARIAS

- ✚ PORTARIA: Nº 001, DE 04 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ PORTARIA: Nº 002, DE 04 DE JANEIRO/2024 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA.
- ✚ PORTARIA: Nº 003, DE 04 DE JANEIRO/2024 - TRANSFERE FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

DECRETOS

- ✚ DECRETO: Nº 001, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 002, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 003, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 004, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 005, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 006, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 007, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 008, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 009, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✚ DECRETO: Nº 010, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO: Nº 009, DE 03 DE JANEIRO /2024

DECRETO Nº 009, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:**Art. 1º** Nomear a Sr.ª **JAE DARC ALVES MENESES E FERREIRA**, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES

Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL
Folha: 56
Rubrica: Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

MEMORANDO

À

Ilustríssima senhora

LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA

MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Sr^a. Lidiane de Sá Curvina, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Para tanto acrescentamos alguns itens necessários para demanda desta secretaria.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos - MA, 22 de maio de 2024.



Lidiane de Sá Curvina

Secretária Municipal de Saúde

Decreto nº 010, de 01 de janeiro de 2021

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	40
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	15
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	40
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	60
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	40
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	40
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	20
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	40
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	20
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	40
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	1
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	30
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	20
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	50
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	20
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	30
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	50
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	30

23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	20
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	30
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	30
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	20
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	20
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	40
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	5
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	10
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	30
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	40
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	10
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	50

Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos - MA, 22 de maio de 2024.

Lidiane de Sá Curvina

Lidiane de Sá Curvina

Secretária Municipal de Saúde

Decreto nº 010, de 01 de janeiro de 2021



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 01
Rubrica: [assinatura]

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a LIDIANE DE SÁ CURVINA, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Saúde, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

[assinatura]
Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

04 01 21 Lidiane de Sá Curvina
Praça Duque de Caxias, s/nº, Centro - Lima Campos, MA - CEP 65728-000.
Fone: (99) 3646-1112 / E-mail: gabinete@limacampos.ma.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

PMLC - MA CPL

Folha: 61

Rubrica: 0

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 1 de 4 de Janeiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

NOMEAÇÃO: Nº 013, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 014, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 020, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 020, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 021, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 001, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 003, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 004, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 005, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 007, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 008, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 009, DE 01 DE JANEIRO/2021

Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ: 06.933.519/0001-09
www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

DECRETO Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

PMLC - MA CPL

Folha: 62

Rubrica:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

CHEFE DE GABINETE - DECRETO - Nomeação: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Sr.^a LIDIANE DE SÁ CURVINA, no cargo em comissão de Secretária Municipal de Saúde, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL

Folha: 63

Rubrica: Q



MEMORANDO

À
Ilustríssima senhora
LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA
MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.
Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pelo Sr. José Ribamar Pereira Braga, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

Para tanto acrescentamos alguns itens necessários para demanda desta secretaria.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Lima Campos - MA, 23 de maio de
2024



José Ribamar Pereira Braga
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008, de 03 de janeiro de 2024

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Und	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	10
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	10
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	10
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	10
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	10
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	10
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	5
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	10
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1



Estado do Maranhão
 Prefeitura Municipal de Lima Campos
 CNPJ 06.933.519/0001-09
 Secretaria Municipal de Meio Ambiente



14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1
15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	1
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	10
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	10
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	10
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	10
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	10
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	5

[assinatura]



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Meio Ambiente



33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	2
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	5
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5
36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	10
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	5
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	10

2024

Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Lima Campos - MA, 23 de maio de

José Ribamar Pereira Braga
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008, de 03 de janeiro de 2024



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 68
Rubrica: 8

DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ RIBAMAR PEREIRA BRAGA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.


DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 734 de 4 de Janeiro de 2024

DATA: 04/01/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981683374

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.

Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:

Izadora Feitosa Cardoso

CPF: ***.408.733-**

em 04/01/2024 17:09:10

IP com nº: 192.168.5.178

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** - em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL

Folha: 70Rubrica: 8.

LICITAÇÕES

- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 039/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 046/2023 - HOMOLOGAÇÃO
- ✦ DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 015/2023 - AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA LICITAÇÃO

PORTARIAS

- ✦ PORTARIA: Nº 001, DE 04 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 002, DE 04 DE JANEIRO/2024 - CONCEDE LICENÇA QUE ESPECIFICA.
- ✦ PORTARIA: Nº 003, DE 04 DE JANEIRO/2024 - TRANSFERE FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

DECRETOS

- ✦ DECRETO: Nº 001, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 002, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 003, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 004, DE 03 DE JANEIRO /2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 005, DE 03 DE JANEIRO/2024 - EXONERA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 006, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 007, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 008, DE 03 DE JANEIRO/2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 009, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.
- ✦ DECRETO: Nº 010, DE 03 DE JANEIRO /2024 - NOMEIA FUNCIONÁRIO QUE ESPECIFICA.

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO: Nº 008, DE 03 DE JANEIRO/2024

DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Nomeia funcionário que especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ RIBAMAR PEREIRA BRAGA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 03 de janeiro de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL
Folha: 71
Rubrica: [assinatura]

Assinado eletronicamente por: Izadora Feitosa Cardoso - CPF: ***.408.733-** em 04/01/2024 17:09:10 - IP com nº: 192.168.5.178
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2648



MEMORANDO

À
Ilustríssima senhora
LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA
MD. Secretária Municipal de Administração e Finanças.
Nesta.

Senhora Secretária,

Por este expediente, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, representada pelo Sr. Orlando Da Conceição Rocha, confirma o interesse em participar do processo para Registro de Preços, para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

Para tanto acrescentamos alguns itens necessários para demanda desta secretaria.

Sendo assim, segue em anexo nossa manifestação e planilha com a discriminação e o quantitativo dos itens, conforme previsto no Decreto nº 27 de 21 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, de Lima Campos - MA, 23 de maio de 2024.


Orlando Da Conceição Rocha
Secretária Municipal de Esporte e Lazer
Decreto nº 012, de 01 de janeiro de 2021

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 027, de 21 de março de 2024, na competência de ÓRGÃO PARTICIPANTE, Manifesta seu Interesse de Participação do Registro de Preços para futura, eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, para atender as necessidades desta secretaria, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, que será realizada sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme as condições elencadas na Intenção de Registro de Preços do referido órgão, bem como exigências da licitação e local de entrega. Segue abaixo as especificações e as quantidades estimadas de consumo desta Secretaria.

ESTIMATIVA DE CONSUMO PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Und	Quant.
1.	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	5
2.	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	5
3.	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	5
4.	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	10
5.	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	5
6.	Instalação e configuração de impressora	Serviço	5
7.	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	5
8.	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	5
9.	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	5
10.	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	1
11.	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	5
12.	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	1
13.	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	1
14.	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	1

15.	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	
16.	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	5
17.	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	5
18.	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	5
19.	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	5
20.	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	5
21.	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	10
22.	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	5
23.	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	10
24.	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	5
25.	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	5
26.	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	1
27.	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	1
28.	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	5
29.	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	5
30.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	1
31.	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	1
32.	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	5
33.	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	2
34.	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	2
35.	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	5



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



36.	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	5
37.	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	1
38.	Suporte via acesso remoto	Serviço	5

2024. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Lima Campos - MA, 23 de maio de

Orlando Da Conceição Rocha
Secretária Municipal de Esporte e Lazer
Decreto nº 012, de 01 de janeiro de 2021

PMLC - MA CPL
Folha: 73
Rubrica: [assinatura]



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL
Folha: 76
Rubrica: 8

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Sr. **ORLANDO DA CONCEIÇÃO ROCHA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

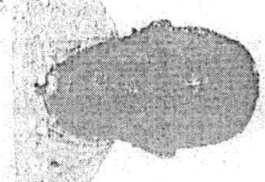
DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.


Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MA1923090552



Orlando da Conceição Rocha

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

REGISTRO GERAL 046663212012-4 DATA DE EXPEDIÇÃO 06/11/2012

NOME ORLANDO DA CONCEICAO ROCHA

FILIAÇÃO RENATO ROCHA E ROSA MARIA DA CONCEICAO

NATURALIDADE LIMA CAMPOS - MA DATA DE NASCIMENTO 06/08/1967

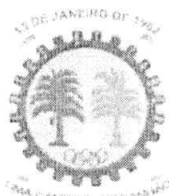
DOC ORIGEM CASAM. N.5826 FLS.080 LIV.B 16

CPF 350905372-91 RG ANTERIOR 0000001313407

SÃO LUIS-MA P-240 ASSINATURA DO DIRETOR VIA-02

LEI N° 7.116 DE 28/08/83

PMLC - MA CPL
Folha: 77
Rubrica: Ø



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 1 de 4 de Janeiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

PMLC - MA CPL
Folha: 78
Rubrica: Ø

SUMÁRIO

NOMEAÇÃO: Nº 013, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 014, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 020, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 020, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 021, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 001, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 002, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 003, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 004, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 005, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 006, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 007, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 008, DE 01 DE JANEIRO/2021
DECRETO Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 009, DE 01 DE JANEIRO/2021





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº I de 4 de Janeiro de 2021

DECRETO Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 010, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 011, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEAÇÃO: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

PMLC - MA CPL

Folha: 79

Rubrica: Q

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1806





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 1 de 4 de Janeiro de 2021

CHEFE DE GABINETE - DECRETO - Nomeação: Nº 012, DE 01 DE JANEIRO/2021

DECRETO Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia funcionário que especifica

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Sr. **ORLANDO DA CONCEIÇÃO ROCHA**, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, símbolo DGA, criado pela Lei Complementar Nº 012, de 24 de dezembro de 2020, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de Lima Campos, Maranhão, em 01 de janeiro de 2021.

Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL

Folha: 30

Rubrica: Q



TERMO DE APROVAÇÃO

Após análise das Manifestações de Intenção de Registro de Preços – MIRP, encaminhadas pelas Secretarias Municipais de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito; Saúde; Educação; Assistência Social e Cidadania; Agricultura, Pecuária e Pesca; Esporte e Lazer; Meio Ambiente e de Políticas Públicas Para Mulheres do Município de Lima Campos/MA, levando em consideração o princípio da economicidade, e ainda por tratar-se de aquisição de uso comum, APROVAMOS a inclusão das Secretarias acima elencadas, bem como seus quantitativos neste Registro de Preços, conforme Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Lima Campos,
Estado do Maranhão, 24 de maio de 2024.



Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

DESPACHO

PMLC - MA CPL
Folha: 82
Rubrica: [assinatura]

Ao
Ilmº Sr.
ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA
Gestor de Almoxarifado

ASSUNTO: Solicitação de pesquisas de preços praticados no mercado referente ao objeto especificado nos autos do Processo Administrativo nº 000013010/2024.

Prezado Senhor,

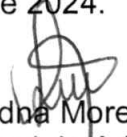
Na qualidade de Secretária Municipal de Administração e Finanças, deste poder executivo, venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que realize pesquisa de preços em, no mínimo, 3 empresas do ramo pertinente ao objeto a ser adquirido por esta a administração pública, ou consulta a valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras, valores registrados em atas de SRP e avaliação de contratos recentes ou vigentes, visando auferir os preços correntes praticados no mercado referente ao Processo Administrativo nº 000013010/2024, cujo objeto é a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Destaca-se que é de suma importância fazer pesquisa de preços para sabermos se as especificações do objeto são usualmente conhecidas no mercado e trazer informações que não são conseguidas internamente, dentre estas, os preços praticados.

Para tanto, encaminhamos em anexo a esta solicitação, planilha contendo a descrição e quantificação dos produtos/serviços necessários.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Lima Campos, Estado do Maranhão, 27 de maio de 2024.


Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Órgão Gerenciador ADM	Órgão Participante EDUC.	Órgão Participante FUND.	Órgão Participante ASSIST.SOC.	Órgão Participante SAUDE	Órgão Participante M.AMB.	Órgão Participante MULHER	Órgão Participante INFRA	Órgão Participante ESPORTE	Órgão Participante AGRIC.	TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
2	FORMATÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	20	30	35	10	15	10	5	10	5	10	150
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	70	80	80	40	60	10	10	20	10	20	400
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFÉRICOS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	Serviço	60	50	50	25	40	5	5	5	5	5	250
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150

10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	70	80	80	30	50	10	5	10	5	10	350

19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANDADO E MODERNO	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	70	80	80	35	50	10	5	5	10	5	350
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	5	10	5	150
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
27	MANUTENÇÃO MODULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	10	10	10	4	1	1	1	1	1	1	40
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	10	5	5	150
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANDADO E MODERNO	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	10	5	5	150

30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BASICO	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	50	50	60	20	40	5	5	5	5	10	250
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	10	10	10	5	5	2	2	2	2	2	50
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	20	30	35	10	10	5	3	5	2	5	125
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	10	20	20	5	10	5	1	4	1	4	80
38	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	70	80	80	30	50	10	5	10	5	10	350

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Lima Campos, Estado do Maranhão, 27 de maio de 2024.


Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

A

Ilustríssima senhora

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA

N e s t a

Senhora Secretária Municipal,

Em resposta a solicitação dessa ilustre Secretaria Municipal, datada de 27 de maio de 2024, venho por meio deste informar a vossa senhoria que realizamos as devidas pesquisas de preços praticados no mercado referente ao objeto constante no Processo Administrativo nº 000013010/2024, visando a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Esclarecemos que a pesquisa de preços foi realizada junto a 3 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto, através de Solicitação de Cotação de Preços e 3 (três) no âmbito da Administração Pública pelo Banco de Preços e Atas de Registro de Preço. Os preços apurados são os praticados no mercado local e regional, podendo ser utilizados para comprovar a vantajosidade em futuras contratações.

Destacamos que, para levantamento de preços estimados da contratação, foram adotados os seguintes critérios de pesquisa:

- Pesquisa direta com 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e 3 (três) no âmbito da Administração Pública pelo Banco de Preços e Ata de Registro de preços.

Nos termos do inciso IV, §1º do Art. 23, da Lei nº. 14.133/2021, apresentamos a seguinte justificativa para escolha dos fornecedores pesquisados:

Justificativa: A escolha dos fornecedores se deu após a realização de ampla pesquisa em empresas do ramo, com o objetivo identificar potenciais fornecedores que atuam na área do objeto pretendido por esta Administração Municipal. Após ampla pesquisa, foi constatado que as empresas relacionadas no Mapa de Apuração em anexo, possuem atividade pertinente ao objeto deste procedimento.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Setor Almoxarifado Material e Patrimônio

PMLC - MA CPL
Folha: 88
Rubrica: Q

Sem mais para o momento, encaminhamos em anexo o resultado da cotação de preços, para que sejam tomadas as providências cabíveis com o prosseguimento dos trâmites legais.

Certo de termos atendido sua solicitação, colocamo-nos a sua inteira disposição para posteriores e eventuais esclarecimentos.

Lima Campos - MA, 03 de junho de 2024.


ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA
Gestor de Almoxarifado
Decreto nº 030, de 01 de julho de 2022

**SOLICITAÇÃO COTAÇÃO DE PREÇOS
DE MERCADO**

PROTOCOLO DE ENTREGA

Declaramos para os devidos fins, que recebemos a solicitação de cotação de preços emitida pelo Setor de Almoхарifado, Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, para fins de cotação de preços praticados no mercado, referente a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

Declaramos ainda, que recebemos o formulário/modelo da cotação de preços contendo o objeto pretendido de forma precisa, suficiente e clara.

DADOS DA EMPRESA			
NOME EMPRESARIAL:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
CEP:	BAIRRO/DISTRITO:	MUNICÍPIO/UF:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
E-MAIL:		(DDD) TELEFONE:	
CIENTE EM: ____/____/2024.		CARIMBO CNPJ	
Nome: _____ C.I. nº: CPF nº:			

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha abaixo (preços unitários e totais) referentes a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, conforme especificações e quantitativos descritos abaixo, e entregar em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento desta, no Departamento de Compras desta Prefeitura Municipal, com sede à Praça Duque de Caxias, s/n, Centro, Lima Campos - MA, Cep 65728-000, em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas), ou enviar ao e-mail: compras@limacampos.ma.gov.br.

A cotação de preços poderá ser preenchida a próprio punho (*conforme formulário constante do Anexo I*) ou elaborada e impressa por qualquer processo eletrônico, em papel timbrado da empresa fornecedora dos preços (*conforme modelo sugerido no Anexo II*).

As informações prestadas por essa empresa serão utilizadas para obtenção da **"PLANILHA DE PREÇOS DE MERCADO"**.

A empresa deverá fornecer os preços praticados atualmente pela mesma para os itens constantes da planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	300
2	FORMATÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	150
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	300
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	400
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HADRWARE E PERIFERICOS	Serviço	300
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	300
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	150
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	Serviço	250
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	150
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	20
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	300
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	20
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	20

14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	20
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	20
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	200
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	150
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	350
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	200
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	350
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VÍDEO	Serviço	200
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	150
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	200
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTEBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	200
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETOR MULTIMÍDIA	Serviço	25
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	40
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	150
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	25
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	25
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	250
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	50
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	125
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	200
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	300
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	80
38	SUORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	350

O prazo de validade da cotação de preços não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

A cotação de preços deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras do Município de Lima Campos/MA, no horário e demais condições supracitados, de preferência em papel timbrado da empresa fornecedora dos preços, conforme modelo de cotação de preços sugerido no **ANEXO II**.

Fazem parte da presente solicitação de cotação de preços, os seguintes anexos:



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
SETOR ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMÔNIO

PMLC - MA CPL
Folha: 92
Rubrica: Q

ANEXO I – Formulário de Pesquisa de Preços;

ANEXO II – Modelo de Cotação de Preços.

Certo de contarmos com o pronto atendimento a esta solicitação, reiterarmos nossos mais sinceros votos de consideração.

Lima Campos (MA) 27/05/2024.

Elton Douglas de Lima Ferreira
ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

Gestor de Almoхарifado

Decreto nº 030, 01 de julho de 2022.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

OBJETO: Eventual eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

MÊS BASE: MAIO/ 2024.

REFERÊNCIA: Solicitação de Cotação de Preços.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (Preencher preferencialmente com letra de forma)

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

E-mail: _____ Telefone: (____) _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome completo: _____

Cédula de Identidade nº: _____ Órgão emissor: _____

CPF nº _____ E-mail: _____

Cargo/função que exerce na empresa: () Sócio/Empresário; () Funcionário; () Procurador.

Data do preenchimento deste formulário: ____ / ____ / ____.

Assinatura/rubrica do responsável: _____

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	300		
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	150		
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	300		
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	400		

5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HADRWARE E PERIFERICOS	Serviço	300		
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	300		
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	150		
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	Serviço	250		
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	150		
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	20		
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	300		
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	20		
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	20		
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIAVEL	Serviço	20		
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIAVEL	Serviço	20		
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	200		
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	150		
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	350		
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANDADO E MODERNO	Serviço	150		
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	200		

21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	350		
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	Serviço	200		
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	150		
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	200		
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	200		
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	25		
27	MANUTENÇÃO MODULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	40		
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	150		
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150		
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BASICO	Serviço	25		
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	25		
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	250		
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	50		
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	125		
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	200		
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	300		
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	80		
38	SUORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	350		

Prazo de validade informações: () 30 dias; () 60 dias; () ____ dias.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
SETOR ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMÔNIO

PMLC - MA CPL
Folha: 96
Rubrica: O.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Os dados requeridos neste formulário devem ser preenchidos a próprio punho (inclusive os preços unitários e totais).

ANEXO II

MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

-- EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA --

AO
SETOR ALMOXARIFADO, MATERIA E PATRIMÔNIO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
ESTADO DO MARANHÃO
CEP: 65728-000

COTAÇÃO DE PREÇOS

Referente à Solicitação de Cotação de Preços.

Prezados Senhores,

Pelo presente, encaminhamos nossa cotação de preços referente a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública, conforme as especificações constantes na solicitação de cotação de preços retro mencionada. Após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte cotação:

1. Proponente:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

(DDD) Telefone:

2. Representante emitiu a cotação

Nome:

Cédula de identidade/órgão emissor:

CPF:

Cargo/Função:

3. Planilha da proposta/cotação (especificações, quantitativos e preços).

ITEM	DISCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT	V.TOTAL
1					
2					

4. Valor global: R\$ (.....).

5. Prazo de validade da cotação:

6. Declaro que nos preços indicados na cotação de preços acima, estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável)

MAPA DE APURAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS CORRENTES DE MERCADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Recicle	C Sousa	BB Saads	SRP de Anapurus	SRP de Prainha	Banco de Preço	PREÇO MÉDIO R\$	
				Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Unit. R\$	Preço Total R\$
1	Detectar, eliminar e prevenir infecções por vírus de computador e notebook	Serviço	300	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 200,00	-	R\$ 134,00	R\$ 100,00	R\$ 124,80	R\$ 37.440,00
2	Formatação física ou analógica de hd ou ssd e backup de dados	Serviço	150	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 250,00	R\$ 230,00	-	R\$ 97,33	R\$ 161,07	R\$ 24.160,50
3	Instalação e configuração de banco de dados	Serviço	300	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 350,00	-	-	R\$ 100,00	R\$ 160,00	R\$ 48.000,00
4	Instalação e configuração de bridge wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	400	R\$ 90,00	R\$ 81,00	R\$ 300,00	-	-	-	R\$ 157,00	R\$ 62.800,00
5	Instalação e configuração de hardware e periféricos	Serviço	300	R\$ 125,00	R\$ 112,50	R\$ 250,00	-	-	R\$ 100,00	R\$ 146,88	R\$ 44.064,00
6	Instalação e configuração de impressora	Serviço	300	R\$ 130,00	R\$ 117,00	R\$ 75,00	R\$ 90,00	R\$ 19,00	R\$ 80,00	R\$ 85,17	R\$ 25.551,00
7	Instalação e configuração de programa antivírus	Serviço	150	R\$ 140,00	R\$ 126,00	R\$ 70,00	R\$ 50,00	-	R\$ 100,00	R\$ 97,20	R\$ 14.580,00
8	Instalação e configuração de programas (software)	Serviço	250	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 70,00	R\$ 120,00	R\$ 124,00	R\$ 249,00	R\$ 131,83	R\$ 32.957,50
9	Instalação e configuração de roteador wifi 2.4 ou 5.8 ghz	Serviço	150	R\$ 90,00	R\$ 81,00	R\$ 150,00	R\$ 115,00	R\$ 97,00	-	R\$ 106,60	R\$ 19.188,00
10	Instalação e configuração de servidor mikrotik controle de banda	Serviço	20	R\$ 140,00	R\$ 126,00	R\$ 250,00	-	-	-	R\$ 172,00	R\$ 3.440,00
11	Instalação e configuração de sistema operacional 32 ou 64 bits	Serviço	300	R\$ 80,00	R\$ 72,00	R\$ 200,00	-	-	-	R\$ 117,33	R\$ 35.199,00
12	Instalação e configuração kit wireless+servidor de controle	Serviço	20	R\$ 130,00	R\$ 117,00	R\$ 250,00	-	-	-	R\$ 165,67	R\$ 3.313,40
13	Instalação e configuração roteador cisco ou compatível	Serviço	20	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 250,00	-	-	-	R\$ 146,67	R\$ 1.466,70
14	Instalação e configuração switch gerenciável	Serviço	20	R\$ 150,00	R\$ 135,00	R\$ 250,00	-	-	-	R\$ 178,33	R\$ 3.566,60
15	Instalação e configuração switch não gerenciável	Serviço	20	R\$ 130,00	R\$ 117,00	R\$ 150,00	-	-	-	R\$ 132,33	R\$ 2.646,60

16	Instalação, teste e crimpagem de ponto lógico de rede incluindo a instalação e integração de cabeamento de até 100 metros à rede existente	Serviço	200	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 70,00	-	-	-	R\$ 86,67	R\$ 17.334,00
17	Manutenção cilindro de impressora laser	Serviço	150	R\$ 180,00	R\$ 162,00	R\$ 90,00	-	-	-	R\$ 144,00	R\$ 21.600,00
18	Manutenção corretiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	350	R\$ 130,00	R\$ 117,00	R\$ 250,00	-	R\$ 83,00	R\$ 190,00	R\$ 154,00	R\$ 53.900,00
19	Manutenção corretiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	150	R\$ 180,00	R\$ 162,00	R\$ 350,00	-	R\$ 93,50	-	R\$ 196,38	R\$ 29.457,00
20	Manutenção corretiva em estabilizador e módulo	Serviço	200	R\$ 130,00	R\$ 117,00	R\$ 300,00	-	-	-	R\$ 182,33	R\$ 36.466,00
21	Manutenção corretiva em microcomputadores	Serviço	350	R\$ 150,00	R\$ 135,00	R\$ 290,00	-	-	-	R\$ 191,67	R\$ 67.084,50
22	Manutenção corretiva em monitor de vídeo	Serviço	200	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 200,00	-	-	R\$ 305,00	R\$ 183,25	R\$ 36.650,00
23	Manutenção corretiva em nobreak	Serviço	150	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 300,00	-	-	-	R\$ 176,00	R\$ 26.400,00
24	Manutenção corretiva em notebooks	Serviço	200	R\$ 150,00	R\$ 135,00	R\$ 290,00	-	-	-	R\$ 191,67	R\$ 38.334,00
25	Manutenção corretiva notebook troca de placa mãe	Serviço	200	R\$ 140,00	R\$ 126,00	R\$ 300,00	-	-	-	R\$ 188,67	R\$ 37.734,00
26	Manutenção corretiva projetor multimídia	Serviço	25	R\$ 170,00	R\$ 153,00	R\$ 400,00	-	-	-	R\$ 241,00	R\$ 6.025,00
27	Manutenção modulo de fusão de impressora laser	Serviço	40	R\$ 175,00	R\$ 157,50	R\$ 350,00	-	-	-	R\$ 227,50	R\$ 7.962,50
28	Manutenção preventiva de impressora jato de tinta multifuncional comum modelo básico	Serviço	150	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 250,00	-	R\$ 93,50	-	R\$ 133,38	R\$ 20.007,00
29	Manutenção preventiva de impressora laser multifuncional modelo avançado e moderno	Serviço	150	R\$ 110,00	R\$ 99,00	R\$ 350,00	R\$ 190,00	R\$ 93,50	-	R\$ 168,50	R\$ 25.275,00
30	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo básico	Serviço	25	R\$ 115,00	R\$ 103,50	R\$ 400,00	-	-	-	R\$ 206,17	R\$ 5.154,25

31	Manutenção preventiva de scanner digitalizadora de mesa comum modelo avançado e moderno	Serviço	25	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 400,00	-	-	-	R\$ 209,33	R\$ 5.233,25
32	Manutenção preventiva em microcomputadores	Serviço	250	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 290,00	R\$ 150,00	-	-	R\$ 157,50	R\$ 39.375,00
33	Manutenção preventiva em nobreak	Serviço	50	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 300,00	-	-	-	R\$ 176,00	R\$ 8.800,00
34	Manutenção preventiva em notebooks	Serviço	125	R\$ 100,00	R\$ 90,00	R\$ 290,00	R\$ 150,00	-	-	R\$ 157,50	R\$ 19.687,50
35	Passagem de cabo coaxial com soldagem por ponto	Serviço	200	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 70,00	-	-	-	R\$ 99,33	R\$ 19.866,00
36	Passagem de cabo utp por ponto	Serviço	300	R\$ 70,00	R\$ 63,00	R\$ 70,00	-	-	-	R\$ 67,67	R\$ 20.301,00
37	Recuperação de arquivos ou dados deletados	Serviço	80	R\$ 200,00	R\$ 180,00	R\$ 500,00	R\$ 35,00	-	-	R\$ 228,75	R\$ 18.300,00
38	Suporte via acesso remoto	Serviço	350	R\$ 120,00	R\$ 108,00	R\$ 150,00	-	-	-	R\$ 126,00	R\$ 44.100,00
										Total R\$	R\$ 963.419,30

Lima Campos - MA, 03 de junho de 2024.

Elton Douglas de Lima Ferreira
ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA
Gestor de Almoxarifado
Decreto nº 030, de 01 de julho de 2022



RECICLE INFORMÁTICA
RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA - EPP
CNPJ: 17.293.339/0001-26 INSC. ESTADUAL: 12397911-0
AVENIDA RIO BRANCO N. 394, CENTRO – PEDREIRAS/MA
99 3642 0989 / 98136 4000, recicle0989@gmail.com

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social da Empresa: RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA – EPP			
Nome da Fantasia: RECICLE INFORMÁTICA			
CNPJ: 17.293.399/0001-26		INSCRIÇÃO ESTADUAL: 12.397.911-0	
ENDEREÇO: AV RIO BRANCO 394, CENTRO		CEP: 65.725-000	MUNIIPIO: PEDREIRAS – MA
TELEFONES: (99) 3642-0989		EMAIL: recicle0989@gmail.com	
REPRESENANTE LEGAL P/ASSINATURA DO CONTRATO			
Nome Completo: GUSTAVO LOPES DA SILVA			
RG: 0207387320027 EMISSOR: SESP/MA		CPF: 671.404.913-72	
ENDEREÇO: RUA MOACIR SOARES 07-MARIA RITA		CEP: 65.725-000	MUNICÍPIO: PEDREIRAS – MA
TELEFONES: (99) 98136-4000		EMAIL: recicle0989@gmail.com	

COTAÇÃO DE PREÇOS
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	300	100,00	R\$ 30.000,00
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	150	120,00	R\$ 18.000,00
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	300	100,00	R\$ 30.000,00
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	400	90,00	R\$ 36.000,00
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HADRWARE E PERIFERICOS	Serviço	300	125,00	R\$ 37.500,00
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	300	130,00	R\$ 39.000,00
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	150	140,00	R\$ 21.000,00
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	Serviço	250	120,00	R\$ 30.000,00
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	150	90,00	R\$ 13.500,00
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	20	140,00	R\$ 2.800,00
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	300	80,00	R\$ 24.000,00
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	20	130,00	R\$ 2.600,00
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	20	100,00	R\$ 2.000,00

GUSTAVO LOPES
DA
SILVA:67140491372

Assinado de forma digital
por GUSTAVO LOPES DA
SILVA:67140491372
Dados: 2024.05.29 15:48:45
-03'00'



RECICLE INFORMÁTICA
RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA - EPP
CNPJ: 17.293.339/0001-26 INSC. ESTADUAL: 12397911-0
AVENIDA RIO BRANCO N. 394, CENTRO – PEDREIRAS/MA
99 3642 0989 / 98136 4000, recicle0989@gmail.com

14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	20	150,00	R\$ 3.000,00
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	20	130,00	R\$ 2.600,00
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	200	100,00	R\$ 20.000,00
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	150	180,00	R\$ 27.000,00
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	350	130,00	R\$ 45.500,00
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	180,00	R\$ 27.000,00
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	200	130,00	R\$ 26.000,00
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	350	150,00	R\$ 52.500,00
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VÍDEO	Serviço	200	120,00	R\$ 24.000,00
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	150	120,00	R\$ 18.000,00
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	200	150,00	R\$ 30.000,00
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	200	140,00	R\$ 28.000,00
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	25	170,00	R\$ 4.250,00
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	40	175,00	R\$ 7.000,00
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	150	100,00	R\$ 15.000,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	110,00	R\$ 16.500,00
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	25	115,00	R\$ 2.875,00
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA	Serviço	25	120,00	R\$ 3.000,00



RECICLE INFORMÁTICA
RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA - EPP
CNPJ: 17.293.339/0001-26 INSC. ESTADUAL: 12397911-0
AVENIDA RIO BRANCO N. 394, CENTRO – PEDREIRAS/MA
99 3642 0989 / 98136 4000, recicle0989@gmail.com

	COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO				
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	250	100,00	R\$ 25.000,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	50	120,00	R\$ 6.000,00
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	125	100,00	R\$ 12.500,00
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	200	120,00	R\$ 24.000,00
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	300	70,00	R\$ 21.000,00
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	80	200,00	R\$ 16.000,00
38	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	350	120,00	R\$ 42.000,00
				TOTAL	R\$ 785.125,00

Valor total: R\$ 785.125,00 (setecentos e oitenta e cinco mil, cento e vinte e cinco reais)

Pedreiras-MA, 29 de maio de 2024

GUSTAVO LOPES DA SILVA:67140491372
Assinado de forma digital por
GUSTAVO LOPES DA
SILVA:67140491372
Dados: 2024.05.29 15:49:05
+03'00'

RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA – EPP
GUSTAVO LOPES DA SILVA
(Sócio Administrador)
CPF: 671.404.913-72



Y. C. DE SOUSA LTDA
CNPJ: 22.310.876/0001-77 Insc. Estadual: 12.463.271-8
Rua Gilona Araújo, Nº 19 - Sala A – Seringal, Pedreiras/MA
Tel.: (99) 98144-8346, e-mail: yuri.cavalcante@hotmail.com

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa: Y. C. DE SOUSA LTDA		
Nome Fantasia: TEC SIMEP		
CNPJ: 22.310.876/0001-77		INSCRIÇÃO ESTADUAL: 12.463.271-8
ENDEREÇO: RUA GILONA ARAÚJO Nº 19, SALA A, BAIRRO SERINGAL	CEP: 65.725-000	MUNICÍPIO: PEDREIRAS – MA
TELEFONES: (99) 98144-8346		E-MAIL: yuri.cavalcante@hotmail.com
REPRESENTANTE LEGAL P/ ASSINATURA DA ATA/CONTRATO		
NOME COMPLETO: YURI CAVALCANTE DE SOUSA		
RG: 0137560220006 EMISSOR: SSP-MA	CPF: 016.730.263-97	
ENDEREÇO: RUA 08, CASA 16, MUTIRAO	CEP: 65.725-000	MUNICÍPIO: PEDREIRAS – MA
TELEFONES: (99) 98144-8346		E-MAIL: yuri.cavalcante@hotmail.com

Cotação de preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	300	R\$ 90,00	R\$ 27.000,00
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	150	R\$ 108,00	R\$ 16.200,00
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	300	R\$ 90,00	R\$ 27.000,00
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	400	R\$ 81,00	R\$ 32.400,00
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HADRWARE E PERIFERICOS	Serviço	300	R\$ 112,50	R\$ 33.750,00
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	300	R\$ 117,00	R\$ 35.100,00
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	150	R\$ 126,00	R\$ 18.900,00
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	Serviço	250	R\$ 108,00	R\$ 27.000,00
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	150	R\$ 81,00	R\$ 12.150,00
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	20	R\$ 126,00	R\$ 2.520,00
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	300	R\$ 72,00	R\$ 21.600,00
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	20	R\$ 117,00	R\$ 2.340,00
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	20	R\$ 90,00	R\$ 1.800,00
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIAVEL	Serviço	20	R\$ 135,00	R\$ 2.700,00
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIAVEL	Serviço	20	R\$ 117,00	R\$ 2.340,00
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	200	R\$ 90,00	R\$ 18.000,00
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	150	R\$ 162,00	R\$ 24.300,00

YURI CAVALCANTE
DE
SOUSA:01673026397

Assinado de forma digital
por YURI CAVALCANTE DE
SOUSA:01673026397
Dados: 2024.05.30 11:51:15
-03'00'



Y. C. DE SOUSA LTDA
CNPJ: 22.310.876/0001-77 Insc. Estadual: 12.463.271-8
Rua Gilona Araújo, Nº 19 - Sala A – Seringal, Pedreiras/MA
Tel.: (99) 98144-8346, e-mail: yuri.cavalcante@hotmail.com

18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	350	R\$ 117,00	R\$ 40.950,00
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	R\$ 162,00	R\$ 24.300,00
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	200	R\$ 117,00	R\$ 23.400,00
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	350	R\$ 135,00	R\$ 47.250,00
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	Serviço	200	R\$ 108,00	R\$ 21.600,00
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	150	R\$ 108,00	R\$ 16.200,00
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	200	R\$ 135,00	R\$ 27.000,00
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	200	R\$ 126,00	R\$ 25.200,00
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	25	R\$ 153,00	R\$ 3.825,00
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	40	R\$ 157,50	R\$ 6.300,00
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	150	R\$ 90,00	R\$ 13.500,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	R\$ 99,00	R\$ 14.850,00
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	25	R\$ 103,50	R\$ 2.587,50
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	25	R\$ 108,00	R\$ 2.700,00
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	250	R\$ 90,00	R\$ 22.500,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	50	R\$ 108,00	R\$ 5.400,00
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	125	R\$ 90,00	R\$ 11.250,00
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	200	R\$ 108,00	R\$ 21.600,00
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	300	R\$ 63,00	R\$ 18.900,00
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	80	R\$ 180,00	R\$ 14.400,00
38	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	350	R\$ 108,00	R\$ 37.800,00
				TOTAL	R\$ 706.612,50

Pedreiras – MA, 30 de maio de 2024

YURI CAVALCANTE
DE
SOUSA:01673026397

Assinado de forma digital por
YURI CAVALCANTE DE
SOUSA:01673026397
Dados: 2024.05.30 11:51:26
-03'00'

Y.C. DE SOUSA LTDA
CNPJ: 22.310.876/0001-77
YURI CAVALCANTE DE SOUSA
CPF: 016.730.263-97
(Sócio Administrador)



B.B. SAADS
CNPJ:11.862.641/0001-71 - IE:12.331.110-1
RUA 28 DE JULHO Nº356 - CENTRO CODO-MA

PROPOSTA DE PREÇO

DADOS DA EMPRESA

B.B. SAADS

ZDN INFORMÁTICA

CNPJ:11.862.641/0001-71

RUA 28 DE JULHO N 356 CENTRO

65.400-000

TELEFONE:(99)981566754

REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO

BRUNO BARBOSA SAADS

RG: 174019220013

EMISSOR:SSP MA

ENDEREÇO:RUA ZOTA BAYMA N 03

CEP:65400-000

TELEFONES:99981566754

EMAIL:b.saads@hotmail.com

DADOS BANCÁRIOS

BANCO: BANCO DO BRASIL

AGÊNCIA:0248-8

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA/MODELO/GARANTIA	V UNIT	V TOTAL
------	-----------	-----	-----	-----------------------	--------	---------

1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	300	serviço		R\$ 200,00	R\$ 60.000,00
2	FORMATÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	150	serviço		R\$ 250,00	R\$ 37.500,00
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	300	serviço		R\$ 350,00	R\$ 105.000,00
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	400	serviço		R\$ 300,00	R\$ 120.000,00
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFERICOS	300	serviço		R\$ 250,00	R\$ 75.000,00
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	300	serviço		R\$ 75,00	R\$ 22.500,00
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	150	serviço		R\$ 70,00	R\$ 10.500,00
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	250	serviço		R\$ 70,00	R\$ 17.500,00
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	150	serviço		R\$ 150,00	R\$ 22.500,00
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	20	serviço		R\$ 250,00	R\$ 5.000,00

11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	300	serviço		R\$ 200,00	R\$ 60.000,00
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	20	serviço		R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	20	serviço		R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIAVEL	20	serviço		R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIAVEL	20	serviço		R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	200	serviço		R\$ 70,00	R\$ 14.000,00
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	150	serviço		R\$ 90,00	R\$ 13.500,00
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	350	serviço		R\$ 250,00	R\$ 87.500,00
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANDADO E MODERNO	150	serviço		R\$ 350,00	R\$ 52.500,00

20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	200	serviço		R\$ 300,00	R\$ 60.000,00
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	350	serviço		R\$ 290,00	R\$ 101.500,00
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	200	serviço		R\$ 200,00	R\$ 40.000,00
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	150	serviço		R\$ 300,00	R\$ 45.000,00
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	200	serviço		R\$ 290,00	R\$ 58.000,00
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	200	serviço		R\$ 300,00	R\$ 60.000,00
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	25	serviço		R\$ 400,00	R\$ 10.000,00
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	40	serviço		R\$ 350,00	R\$ 14.000,00
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	150	serviço		R\$ 250,00	R\$ 37.500,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	150	serviço		R\$ 350,00	R\$ 52.500,00

30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BASICO	25	serviço		R\$ 400,00	R\$ 10.000,00
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	25	serviço		R\$ 400,00	R\$ 10.000,00
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	250	serviço		R\$ 290,00	R\$ 72.500,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	50	serviço		R\$ 300,00	R\$ 15.000,00
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	125	serviço		R\$ 290,00	R\$ 36.250,00
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	200	serviço		R\$ 70,00	R\$ 14.000,00
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	300	serviço		R\$ 70,00	R\$ 21.000,00
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	80	serviço		R\$ 500,00	R\$ 40.000,00
38	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO	350	serviço		R\$ 150,00	R\$ 52.500,00
					R\$ 1.470.750,00	

TOTAL GERAL

Codó(MA), 03 de junho de 2024

Bruno Barbosa Saads

BRUNO BARBOSA SAADS

CPF: 023.613.503-19

RG: 17401922001-3

Analista de Sistemas

B B SAADS

CNPJ: 11.862.641/0001-71

Cargo: Diretor Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/PE-033/2023-SRP.

Por este instrumento, o **MUNICÍPIO DE ANAPURUS-MA**, através da **Prefeitura Municipal de ANAPURUS - MA**, sediada na **AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO**, sob CNPJ nº 06.116.461/0001-00, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Orçamento, Sr. **ALDIR FERNANDO GATINHO**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 130189-5 SSP/MA e do CPF nº 459.424.983-34, residente e domiciliado nesta Cidade, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP** e do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04050959/2023**, bem como, a classificação da(s) proposta(s) apresentada(s) e a respectiva homologação, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), vencedora(s) abaixo identificada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sujeitando-se as partes às normas regidas pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelos preceitos de direito público, bem como às cláusulas a seguir expressas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para a eventual contratação de empresa especializada aquisição de serviços de manutenção e equipamentos eletrônicos de informática e fornecimento de suprimentos, peças e ou componentes, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Anapurus/MA, do edital da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP**, que passa a fazer parte desta ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s), conforme consta nos autos do processo da licitação acima identificada.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ADESÕES

2.1. A presente ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

2.2. Este instrumento não obriga o Município de ANAPURUS/MA a firmar contratações nos valores estimados, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência da execução do objeto, em igualdade de condições.

2.3. Em caso de adesões, caberá a empresa beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos fornecimentos decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.4. As adesões à ata somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização, o “carona” deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata.

2.5. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

2.6. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

2.7. Os valores decorrentes das adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quintuplo do valor de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA, através da Secretaria Municipal de Orçamento, no seu aspecto operacional, e à Assessoria Jurídica, nas questões legais.

3.2. É facultado a Prefeita Municipal de ANAPURUS/MA, delegar poderes operacionais aos Secretários Municipais e/ou Chefe(s) de Setor(es) para emitir a(s) Ordem(ns) de Fornecimento(s).

4. CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O(s) preço(s) registrado(s) do(s) primeiro(s) colocado(s), a(s) marca(s), empresa(s) e representante(s) legal(is), encontram-se abaixo:

FORNECEDOR:

- Razão Social: **A J M DA SILVA-INFORMATICA**
- CNPJ: 10.612.251/0001-80
- Endereço completo: AV. JOSÉ CAETANO, 70 A – CENTRO, CHAPADINHA/MA
- CEP: 65500-000
- Nome do representante legal: **ANTONIO JADMILSON MORAES DA SILVA**
- CPF: 925.619.183-00

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	instalação e configuração de softwares	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
2	backups	SERVIÇO	100	R\$ 230,00	R\$ 23.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

3	restauração de computadores	SERVIÇO	100	R\$ 350,00	R\$ 35.000,00
4	configuração da rede de wi-fi	SERVIÇO	75	R\$ 115,00	R\$ 8.625,00
5	instalação de antivírus	SERVIÇO	200	R\$ 50,00	R\$ 10.000,00
6	instalação de placa mãe	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
7	instalação de disco rígido interno	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
8	instalação de fonte alimentação para gabinete	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
9	instalação de memória ram para desktop	SERVIÇO	100	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00
10	configuração de computadores em rede	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
11	instalação de ssd em desktop	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
12	montagem de computadores completo(gabinete,monitor,estabilizador,mouse teclado....)	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
13	gerenciamento e manutenção da rede interna de computadores	SERVIÇO	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
14	reparação e manutenção preventiva de computadores e notebooks	SERVIÇO	100	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00
15	reparação e manutenção preventiva de impressoras	SERVIÇO	200	R\$ 190,00	R\$ 38.000,00
16	serviço de cabeamento de rede	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
17	serviço de instalação de impressora	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
18	serviço de instalação de processador para desktop	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
19	serviço de limpeza interna de computador e notebook	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
20	serviço de manutenção de nobreak	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
21	serviço de manutenção de estabilizador	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 - CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

22	serviço de suporte técnico ao usuário	SERVIÇ O	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
23	serviço de troca de cilindro de impressora a laser	SERVIÇ O	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
24	serviço de troca de kit fusor de impressora laser	SERVIÇ O	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
25	serviço de troca de memória de computador ou notebook	SERVIÇ O	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
26	serviço de troca de unidade laser de impressora	SERVIÇ O	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
27	serviço instalação de disco rígido para computador desktop ou notebook	SERVIÇ O	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
28	limpeza em impressora jato de tinta	SERVIÇ O	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
29	limpeza em impressora laser monocromática pequeno porte	SERVIÇ O	100	R\$ 185,00	R\$ 18.500,00
30	limpeza em impressora laser monocromática médio porte	SERVIÇ O	100	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00
31	reparo em fonte impressora laser	SERVIÇ O	100	R\$ 280,00	R\$ 28.000,00
32	reparo em fonte impressora jato de tinta	SERVIÇ O	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
33	reparo em monitor LCD led	SERVIÇ O	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
34	Reparo em impressora tank de tinta	SERVIÇ O	100	R\$ 260,00	R\$ 26.000,00
35	Manutenção corretiva e preventiva de computador e notebook formatação backup configuração do sistema	SERVIÇ O	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
36	Reparo em placa lógica, placa principal de impressoras a laser	SERVIÇ O	100	R\$ 395,00	R\$ 39.500,00
37	Limpeza e lubrificação em impressoras	SERVIÇ O	100	R\$ 252,00	R\$ 25.200,00
38	Reparo em capacitor, placa lógica placa principal em estabilizador e nobreak	SERVIÇ O	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
39	Configuração de impressoras na rede	SERVIÇ O	100	R\$ 112,00	R\$ 11.200,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

40	Recarga em impressora Tank de tinta até 100ml	SERVIÇO	100	R\$ 92,00	R\$ 9.200,00
41	Recarga de toner de impressoras laser até 300gramas	SERVIÇO	100	R\$ 123,00	R\$ 12.300,00
TOTAL					R\$ 679.525,00

VALOR TOTAL REGISTRADO FORNECEDOR: R\$ 679.525,00 (seiscentos e setenta e nove mil quinhentos e vinte e cinco reais).

5. CLÁUSULA QUINTA: DA REVISÃO DOS PREÇOS

5.1. Os preços unitários registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. A revisão dos preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, a ser feita, preferencialmente, através de notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricante ou outros que demonstrem indiscutivelmente a elevação do custo do objeto.

5.3. Para a concessão desta revisão, a empresa deverá comunicar a Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado, anexando os documentos comprobatórios da majoração.

5.4. Durante o período de análise do pedido, a empresa deverá efetuar o fornecimento pelo preço registrado, mesmo que a revisão seja posteriormente julgada procedente.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A empresa terá seu registro cancelado quando:

6.1.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.1.2 - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou artigo 7º da Lei nº 10.520/0.

6.2. Poderá ainda ser cancelado o registro de preços na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

6.2.1 - Por razão de interesse público, ou;

6.2.2 - A pedido da empresa.

6.3. Em qualquer caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o cancelamento ocorrerá mediante determinação da Prefeitura Municipal de Anapurus/MA.

7. DOS ILÍCITOS PENAIS

7.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis

8. DO CONTRATO

8.1. Nas eventuais necessidades da contratação do objeto constante da presente ATA, o fornecedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da respectiva convocação.

8.1.1 - Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta Administração Pública.

8.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo previsto, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará o licitante às penalidades cabíveis, devendo a Administração cancelar o registro do licitante, podendo adotar as providências estabelecidas no edital.

8.3. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pela empresa, das condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos.

9.2. O licitante vencedor somente será liberado, sem penalidade, do compromisso previsto nesta ATA, nas hipóteses previstas no art. 18, § 1º art. 19, inciso I e art. 21, incisos I e II, do Decreto nº 7.892/2013.

9.3. Passam a fazer parte desta ATA, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pelos licitantes.

9.4. Foro para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste será o da Comarca de Brejo/MA.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Contrato, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 – CENTRO
CNPJ. Nº 06.116.461/0001-00

Anapurus - MA, 14 de junho de 2023.

Alcides Fernando da Cunha
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS/MA.

CNPJ nº 06.116.461/0001-00
Sr. **ALDIR FERNANDO GATINHO**
Secretário Municipal de Orçamento
ORGÃO GERENCIADOR

ANTONIO JADMILSON
MORAES DA SILVA:
92561918300

A. J. M. DA SILVA – INFORMATICA

CNPJ: Nº 10.612.251/0001-80

Representante Legal Sr. **ANTONIO JASMILSON MORAES DA SILVA**

CPF: 925.619.183-00

FORNECEDOR REGISTRADO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/PE-033/2023-SRP

Por este instrumento, o **MUNICÍPIO DE ANAPURUS-MA**, através da Prefeitura Municipal de ANAPURUS - MA, sediada na AV. JOAO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 - CENTRO, sob CNPJ nº 06.116.461/0001-00, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Orçamento, Sr. **ALDIR FERNANDO GATINHO**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 130189-5 SSP/MA e do CPF nº 459.424.983-34, residente e domiciliado nesta Cidade, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP** e do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04050959/2023**, bem como, a classificação da(s) proposta(s) apresentada(s) e a respectiva homologação, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), vencedora(s) abaixo identificada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sujeitando-se as partes às normas regidas pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelos preceitos de direito público, bem como às cláusulas a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para a eventual contratação de empresa especializada aquisição de serviços de manutenção e equipamentos eletrônicos de informática e fornecimento de suprimentos, peças e ou componentes, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Anapurus/MA, do edital da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP**, que passa a fazer parte desta ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s), conforme consta nos autos do processo da licitação acima identificada.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ADESÕES

2.1. A presente ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

2.2. Este instrumento não obriga o Município de ANAPURUS/MA a firmar contratações nos valores estimados, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência da execução do objeto, em igualdade de condições.

2.3. Em caso de adesões, caberá a empresa beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos fornecimentos decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.4. As adesões à ata somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização, o "carona" deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata.

2.5. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

2.6. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

2.7. Os valores decorrentes das adesões a ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do valor de cada item

seu aspecto operacional, e à Assessoria Jurídica, nas questões legais.

3.2. É facultado a Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA, delegar poderes operacionais aos Secretários Municipais e/ou Chefe(s) de Setor(es) para emitir a(s) Ordem(ns) de Fornecimento(s).

4. CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O(s) preço(s) registrado(s) do(s) primeiro(s) colocado(s), a(s) marca(s), empresa(s) e representante(s) legal(is), encontram-se abaixo:

- FORNECEDOR:**
- Razão Social: **A J M DA SILVA-INFORMATICA**
 - CNPJ: 10.612.251/0001-80
 - Endereço completo: AV. JOSÉ CAETANO, 70 A - CENTRO, CHAPADINHA/MA
 - CEP: 65500-000
 - Nome do representante legal: **ANTONIO JADMILSON MORAES DA SILVA**
 - CPF: 925.619.183-00

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	instalação e configuração de softwares	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
2	backups	SERVIÇO	100	R\$ 230,00	R\$ 23.000,00
3	restauração de computadores	SERVIÇO	100	R\$ 350,00	R\$ 35.000,00
4	configuração da rede de wi-fi	SERVIÇO	75	R\$ 115,00	R\$ 8.625,00
5	instalação de antivírus	SERVIÇO	200	R\$ 50,00	R\$ 10.000,00
6	instalação de placa mãe	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
7	instalação de disco rígido interno	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
8	instalação de fonte alimentação para gabinete	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
9	instalação de memória ram para desktop	SERVIÇO	100	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00
10	configuração de computadores em rede	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
11	instalação de ssd em desktop	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
12	montagem de computadores completo(gabinete,monitor,estabilizador,mouse, teclado...)	SERVIÇO	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
13	gerenciamento e manutenção da rede interna de computadores	SERVIÇO	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
14	reparação e manutenção preventiva de computadores e notebooks	SERVIÇO	100	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00
15	reparação e manutenção preventiva de impressoras	SERVIÇO	200	R\$ 190,00	R\$ 38.000,00
16	serviço de cabeamento de rede	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
17	serviço de instalação de impressora	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
18	serviço de instalação de processador para desktop	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
19	serviço de instalação de placa de vídeo para desktop	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
20	serviço de manutenção de nobreak	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00

CERTIFICADO DIGITALMENTE
E COM CARIMBO DE TEMPO

5. CLÁUSULA TERCEIRA: DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA, através da Secretaria Municipal de Orçamento, no



21	Serviço de manutenção de estabilizador	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
22	Serviço de suporte técnico ao usuário	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
23	Serviço de troca de cilindro de impressora a laser	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
24	Serviço de troca de kit fusor de impressora laser	SERVIÇO	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
25	Serviço de troca de memória de computador ou notebook	SERVIÇO	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
26	Serviço de troca de unidade laser de impressora	SERVIÇO	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
27	Serviço instalação de disco rígido para computador desktop ou notebook	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
28	Limpeza em impressora jato de tinta	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
29	Limpeza em impressora laser monocromática pequeno porte	SERVIÇO	100	R\$ 185,00	R\$ 18.500,00
30	Limpeza em impressora laser monocromática médio porte	SERVIÇO	100	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00
31	reparo em fonte impressora laser	SERVIÇO	100	R\$ 280,00	R\$ 28.000,00
32	reparo em fonte impressora jato de tinta	SERVIÇO	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00
33	reparo em monitor LCD led	SERVIÇO	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
34	Reparo em impressora tank de tinta	SERVIÇO	100	R\$ 260,00	R\$ 26.000,00
35	Manutenção corretiva e preventiva de computador e notebook formatação backup configuração do sistema	SERVIÇO	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
36	Reparo em placa lógica, placa principal de impressoras a laser	SERVIÇO	100	R\$ 395,00	R\$ 39.500,00
37	Limpeza e lubrificação em impressoras	SERVIÇO	100	R\$ 252,00	R\$ 25.200,00
38	Reparo em capacitor, placa lógica placa principal em estabilizador e nobreak	SERVIÇO	100	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
39	Configuração de impressoras na rede	SERVIÇO	100	R\$ 112,00	R\$ 11.200,00
40	Recarga em impressora Tank de tinta até 100ml	SERVIÇO	100	R\$ 92,00	R\$ 9.200,00
41	Recarga de toner de impressoras laser até 300gramas	SERVIÇO	100	R\$ 123,00	R\$ 12.300,00
TOTAL				R\$	679.525,00

VALOR TOTAL REGISTRADO FORNECEDOR: R\$ 679.525,00 (seiscentos e setenta e nove mil quinhentos e vinte e cinco reais).

5. CLAUSULA QUINTA: DA REVISÃO DOS PREÇOS

5.1. Os preços unitários registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. A revisão dos preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, a ser feita, preferencialmente, através de notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricante ou outros que demonstrem indiscutivelmente a elevação do custo do objeto.

5.3. Para a concessão desta revisão, a empresa deverá comunicar a Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado, anexando os documentos comprobatórios da majoração.

5.4. Durante o período de análise do pedido, a empresa deverá efetuar

o fornecimento pelo preço registrado, mesmo que a revisão seja posteriormente julgada procedente.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A empresa terá seu registro cancelado quando:

6.1.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.1.2 - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4 - Sorrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou artigo 7º da Lei nº 10.520/0.

6.2. Poderá ainda ser cancelado o registro de preços na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.2.1 - Por razão de interesse público, ou;

6.2.2 - A pedido da empresa.

6.3. Em qualquer caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o cancelamento ocorrerá mediante determinação da Prefeitura Municipal de Anapurus/MA.

7. DOS ILÍCITOS PENAIIS

7.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis

8. DO CONTRATO

8.1. Nas eventuais necessidades da contratação do objeto constante da presente ATA, o fornecedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da respectiva convocação.

8.1.1 - Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta Administração Pública.

8.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo previsto, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará o licitante às penalidades cabíveis, devendo a Administração cancelar o registro do licitante, podendo adotar as providências estabelecidas no edital.

8.3. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pela empresa, das condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos.

9.2. O licitante vencedor somente será liberado, sem penalidade, do compromisso previsto nesta ATA, nas hipóteses previstas no art. 18, § 1º art. 19, inciso I e art. 21, incisos I e II, do Decreto nº 7.892/2013.

9.3. Passam a fazer parte desta ATA, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pelos licitantes.

9.4. Para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste será o da Comarca de Brejo/MA.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Contrato, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos. Anapurus - MA, 14 de junho de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS/MA.

CNPJ nº 00.116.401/0001-00

Sr. ALDIR FERNANDO GATINHO

Secretário Municipal de Orçamento

ÓRGÃO GERENCIADOR

A. J. M. DA SILVA - INFORMATICA

CNPJ: Nº 10.612.251/0001-80

Representante Legal Sr. ANTONIO JASMILSON MORAES DA SILVA

CPE: 925.619.183-00

FORNECEDOR REGISTRADO



Publicação por: CARLOS RUDIERY CORDEIRO AGUIAR
Código identificador: ac7c0a0541eb021947406ca6a2390af9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/PE-033/2023-SRP.

Por este instrumento, o **MUNICÍPIO DE ANAPURUS-MA**, através da **Prefeitura Municipal de ANAPURUS - MA**, sediada na **AV. JOÃO FRANCISCO MONTELES, Nº 2001 - CENTRO**, sob CNPJ nº 06.116.461/0001-00, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Orçamento, Sr. **ALDIR FERNANDO GATINHO**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 130180-5 SSP/MA e do CPF nº 459.424.903-34, residente e domiciliado nesta Cidade, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP** e do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04050959/2023**, bem como, a classificação da(s) proposta(s) apresentada(s) e a respectiva homologação, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), vencedora(s) abaixo identificada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sujeitando-se as partes as normas regidas pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelos preceitos de direito público, bem como às cláusulas a seguir expressas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para a eventual contratação de empresa especializada aquisição de serviços de manutenção e equipamentos eletrônicos de informática e fornecimento de suprimentos, peças e ou componentes, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Anapurus/MA, do edital da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023-SRP**, que passa a fazer parte desta ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s), conforme consta nos autos do processo da licitação acima identificada.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ADESÕES

2.1. A presente ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

2.2. Este instrumento não obriga o Município de ANAPURUS/MA a firmar contratações nos valores estimados, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência da execução do objeto, em igualdade de condições.

2.3. Em caso de adesões, caberá a empresa beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos fornecimentos decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.4. As adesões à ata somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização, o "carona" deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata.

2.5. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

2.6. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados no Ato de Registro de Preços.

2.7. Os valores decorrentes das adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quintuplo do valor de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE

REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA, através da Secretaria Municipal de Orçamento, no seu aspecto operacional, e à Assessoria Jurídica, nas questões legais.

3.2. É facultado a Prefeitura Municipal de ANAPURUS/MA, delegar poderes operacionais aos Secretários Municipais e/ou Chefe(s) de Setor(es) para emitir a(s) Ordem(ns) de Fornecimento(s).

4. CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O(s) preço(s) registrado(s) do(s) primeiro(s) colocado(s), a(s) marca(s), empresa(s) e representante(s) legal(is), encontram-se abaixo: **FORNECEDOR:**

- Razão Social: **F R DO N VAZ COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
- CNPJ: 27.517.329/0001-80
- Endereço completo: Av. Presidente Vargas, nº 660, centro, Chapadinha/MA, cep: 65.500-00
- Nome do representante legal: **FERNANDO RONNEY DO NASCIMENTO VAZ**
- CPF: nº 053.575.893-64

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
42	Cartucho de toner para xerox	UND	MAX PRINT	75	R\$ 120,00	R\$ 9.000,00
48	Cartucho de toner para impressora laser médio porte L552	UND	MAX PRINT	75	R\$ 35,00	R\$ 2.625,00
49	Rebô de tinta para impressora et ink Epson L3250 (4210/2150/5110) 1 l completo com 4 cores (original ou similar com qualidade igual ou superior)	KIT	EPSON	75	R\$ 49,00	R\$ 3.675,00
51	Fonte de alimentação ATX 450/500w 24 pinos	UND	PSYES	25	R\$ 220,00	R\$ 5.500,00
52	Fonte de alimentação ATX 200/250w 24 pinos	UND	PSYES	25	R\$ 120,00	R\$ 3.000,00
53	Memória DDR4 4gb 1233/1600mhz	UND	PSYCA	25	R\$ 90,00	R\$ 2.250,00
54	Memória DDR4 4gb 2400mhz	UND	PSYES	25	R\$ 110,00	R\$ 2.750,00
55	Unidade fiscal Brother (dup8152 m121 mfc2540 5852 5903)	UND	BROTHER	25	R\$ 600,00	R\$ 15.000,00
56	Unidade de imagem fotocópiador impressora brother DCP macroformat	UND	BROTHER	25	R\$ 180,00	R\$ 4.500,00
57	Unidade de imagem fotocópiador impressora kyocera	UND	BROTHER	25	R\$ 650,00	R\$ 16.250,00
58	Unidade de imagem fotocópiador impressora hp	UND	MAX PRINT	25	R\$ 210,00	R\$ 5.250,00
59	Unidade de imagem fotocópiador impressora brother	UND	MAX PRINT	25	R\$ 190,00	R\$ 4.750,00
60	Kit placa mãe DDR3	UND	GOLDENTECH	25	R\$ 580,00	R\$ 14.750,00
61	Kit placa mãe DDR4	UND	MAXPRINT	25	R\$ 620,00	R\$ 15.500,00
62	Almofada esponja para impressora tank de tinta	UND	EPSON	25	R\$ 68,00	R\$ 1.700,00
63	Cabeça de impressão para tank de tinta	UND	EPSON	25	R\$ 300,00	R\$ 7.500,00
64	Cabo flex para impressora tank de tinta	UND	EPSON	25	R\$ 250,00	R\$ 6.250,00
TOTAL						R\$ 127.700,00

VALOR TOTAL REGISTRADO FORNECEDOR: R\$ 127.700,00 (cento e vinte sete mil e setecentos reais).

5. CLÁUSULA QUINTA: DA REVISÃO DOS PREÇOS

5.1. Os preços unitários registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. A revisão dos preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, a ser feita, preferencialmente, através de notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE



PMLC - MA CPL

Folha: 13

Rubrica: 0

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº20230462

Aos 05 dias de setembro de 2023, O MUNICÍPIO DE PRAINHA, instituição jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.860.854/0001-07, sediado à Rua Barão do Rio Branco, nº 09, bairro Centro, nesta cidade, CEP 68130-000, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, para REGISTRO DE PREÇOS nº 9.020501/2023, RESOLVE registrar os preços dos fornecedores indicados e qualificados nesta ATA, de acordo com a classificação por eles alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL E TÉCNICO COM INSTALAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE REDE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE PRAINHA-PÁ.

CLÁUSULA SEGUNDA - 2. DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Empresa: C J DOS SANTOS COMERCIO E SERVIÇO; C.N.P.J. nº 36.199.524/0001-09, estabelecida à RUA 7 DE SETEMBRO Nº 24, LIBERDADE, Prainha PA, (93) 98406-7155, representada neste ato pelo Sr(a). VITOR GABRIEL SOUZA DOS SANTOS, C.P.F. nº 044.308.332-06, R.G. nº 8063965 PC PA.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00010	TROCA DE CILINDRO(TIPO UNIVERSAL) (BROTHER, HP E SAM SUNG) Modelo Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN	SERVIÇO	600.00	40,000	24.000,00
00021	SERVIÇO DE TROCA DE MEMÓRIA EM COMPUTADOR Serviço de mão de obra e fornecimento de peças	SERVIÇO	220.00	239,000	52.580,00
00022	SERVIÇO DE TROCA DE MEMÓRIA EM NOTEBOOK Serviço de mão de obra e fornecimento de peças	SERVIÇO	160.00	244,000	39.040,00
00023	SERVIÇO DE TROCA DE FONTE	SERVIÇO	580.00	124,000	71.920,00
00024	INSTALAÇÃO DE SOFTWARES Serviço com fornecimento do software	SERVIÇO	550.00	214,000	117.700,00
00025	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE VÍRUS	SERVIÇO	290.00	134,000	38.860,00
00026	SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DE ARQUIVO EM MÍDIAS DIVERSAS AS O serviço compreenderá a análise da mídia e a possível recuperação dos arquivos	SERVIÇO	200.00	35,000	7.000,00
00027	SERVIÇO DE MONTAGEM E INSTALAÇÃO BÁSICA DE COMPUTADOR DE MESA	SERVIÇO	240.00	20,000	4.800,00
00028	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	SERVIÇO	380.00	19,000	7.220,00
00029	SERVIÇO DE SUPORTE Ao usuário necessário ser ou possuir profissional de	HORA	600.00	19,000	11.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 03
Rubrica: 8



área de informática, para esclarecer e orientar em dúvidas pertinentes a informática.					
00030	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	SERVIÇO	200.00	190,000	38.000,00
Serviço de mão de obra e fornecimento de peça					
00031	SERVIÇO DE CORREÇÃO DE REDE FÍSICA DE INTERNET	SERVIÇO	680.00	99,000	67.320,00
O serviço compreenderá identificação do dano na estrutura física e reparo do mesmo para o devido reestabelecimento da rede					
00032	SERVIÇO DE CORREÇÃO DE REDE LÓGICA DE INTERNET	SERVIÇO	580.00	99,000	57.420,00
O serviço compreenderá identificação do dano no sistema e reparo do mesmo para o devido reestabelecimento da rede seja esta compartilhada ou de internet.					
00033	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR	SERVIÇO	580.00	97,000	56.260,00
00035	SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO DE REDE CABEADA COM FORNECIMENTO DA FIAÇÃO E CABO INTERNET	METRO	4,100.00	9,000	36.900,00
Serviço de mão de obra e fornecimento de peças					
00038	SERVIÇO DE CLIPAGEM DE CABO DE REDE LAN	SERVIÇO	1,100.00	21,000	23.100,00
Serviço de mão de obra e fornecimento de peças					
00041	LUBRIFICAÇÃO UNIDADE FUSORA (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	130.00	95,000	12.350,00
Modelos Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN. Modelos HP: Laserjet Pro M102W, Laserjet M1132 MFP, Neverstop Laser 1200W Modelos Samsung: Xpress SL-M2020W					
00042	LIMPEZA INTERNA E EXTERNA-IMPRESSORA LASER (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	140.00	25,000	3.500,00
Modelos Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN e TN-B021 Modelos HP: Laserjet Pro M102W, Laserjet M1132 MFP, Neverstop Laser 1200W Modelos Samsung: Xpress SL-M2020W					
00043	TROCA DE ROLO PRESSOR (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	80.00	145,000	11.600,00
Serviço de mão de obra e fornecimento de peça; Modelos Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN e TN-B021 Modelos HP: Laserjet Pro M102W, Laserjet M1132 MFP, Neverstop Laser 1200W Modelo Samsung: Xpress SL-M2020W					
VALOR TOTAL R\$				680.970,00	

Empresa: R J DE JESUS COMERCIO E SERVICOS; C.N.P.J. n° 38.063.043/0001-99, estabelecida à 11 R LAURENIO MIRANDA DA ROCHA, ACAIZAL, Prainha PA, representada neste ato pelo Sr(a). RIVALDO JARDIM DE JESUS, C.P.F. n° 045.961.222-02, R.G. n° 9771267 CORE PA.

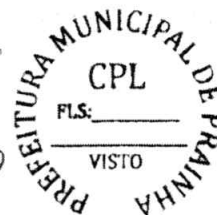
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	LUBRIFICAÇÃO UNIDADE FUSORA (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	210.00	93,500	19.635,00
Modelo Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN					
00002	MANUTENÇÃO PREVENTIVA-IMPRESSORA JATO DE TINTA (HP E EPSON)	SERVIÇO	305.00	93,500	28.517,50
Modelo HP: Link Tank Wireless 416, HP Officejet Pro 9020					
Modelo Epson: EcoTank L3150 Wifi, EcoTank L396 Wifi					
00003	MANUTENÇÃO CORRETIVA-IMPRESSORA JATO DE TINTA (HP E EPSON)	SERVIÇO	335.00	83,000	27.805,00
Modelos: HP Link Tank Wireless 416, HP Officejet Pro 9020					
Modelo Epson: EcoTank L3150 Wifi, EcoTank L396 Wifi					
00004	MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA IMPRESSORA LASER (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	300.00	93,500	28.050,00
Modelo Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN					
00005	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LASER (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	300.00	93,500	28.050,00
Modelo Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN					
00006	RECUPERAÇÃO PLACA LÓGICA-IMPRESSORA LASER (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	180.00	187,500	33.750,00
Modelo Brother: DCP-1617NW, DCP-2540NW, DCP-L2540NW, DCP-L5652DN, DCP-B7520DW, DCP-8085DN					
00007	LIMPEZA INTERNA E EXTERNA-IMPRESSORA JATO DE TINTA (HP E EPSON)	SERVIÇO	480.00	82,000	39.360,00
Modelo: HP Link Tank Wireless 416, HP Officejet Pro 9020					
Modelo EPSON: Eco Tank L3150 Wifi, EcoTank L396 wifi					
00008	LIMPEZA INTERNA E EXTERNA-IMPRESSORA LASER (BROTHER, HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	420.00	83,000	34.860,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 124
Rubrica: 8

PRAINHA
PRAINHA - 30.04.2008 - 08.00.00.00



	,HP E SAMSUNG)			
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00009	SERVIÇO DE LIMPEZA DE CABEÇOTE-IMPRESSORA JATO DE TINTA(HP E EPSON)	SERVIÇO	280.00	83,000 23.240,00
	Modelo HP:Link Tank Wireless 416,HP Officejet Pro 9020			
	Modelo Epson:Eco Tank L3150 Wifi,Eco Tank L396 Wifi			
00011	TROCA DE PELICULA FUSORA(BROTHER,HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	260.00	99,500 25.870,00
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00012	TROCA DE ROLO PRESSOR(BROTHER,HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	260.00	99,500 25.870,00
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00013	TROCA DE ESPONJA DE LIMPEZA-JATO DE TINTA(HP E EPS ON)	SERVIÇO	280.00	99,500 27.860,00
	Modelo HP:Link Tank Wireless 416,HP Officejet Pro 9020			
	Modelo EPSON:Eco Tank L3150 wifi,Eco Tank L396 wifi			
	Serviço de mão de obra e fornecimento de peças.			
00014	KIT LIMPEZA DO FUSOR-LASER(BROTHER,HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	220.00	74,500 16.390,00
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00015	TROCA FOTOCONDUTOR(BROTHER,HP E SAMSUNG)	SERVIÇO	150.00	74,500 11.175,00
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00016	RECARGA DE TONNER BROTHER	SERVIÇO	1,120.00	57,500 64.400,00
	Modelo			
	Brother:DCP-1617NW,DCP-2540NW,DCP-L2540NW,DCP-L5652DN,			
	DCP-B7520DW,DCP-8085DN			
00017	RECARGA DE TONER HP	SERVIÇO	1,200.00	57,500 69.000,00
	Modelo HP:Laserjet Pro M102W,Lasejet M1132			
	MFP,Neverstop Laser 1200W			
00018	RECARGA DE TONER SAMSUNG	SERVIÇO	490.00	57,500 28.175,00
	Modelo Samsung:Xpress SL-M2020W			
00019	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COM BACKUP DE COMPUTADOR E N OTEBOOK	SERVIÇO	550.00	159,500 87.725,00
00020	LIMPEZA INTERNA DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	SERVIÇO	430.00	129,500 55.685,00
00034	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE ROTEADOR E SWITCH DE INTE RNET	SERVIÇO	580.00	93,500 54.230,00
00036	SERVIÇO DE CRIAÇÃO/MONTAGEM DE RAMAL EM REDE CABEA DA DE INTERNET	SERVIÇO	390.00	90,000 35.100,00
	Serviço de mão de obra e fornecimento de peças			
00037	CRIAÇÃO DE REDE COMPARTILHADA SETORIZADA DE INTERN ET	SERVIÇO	560.00	96,500 54.040,00
00039	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AMPLIFICADORES/REPETIDORE S DE SINAL WI-FI	SERVIÇO	320.00	98,500 31.520,00
00040	SERVIÇO DE COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA EM REDE	SERVIÇO	550.00	57,500 31.625,00
VALOR TOTAL R\$				881.932,50

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

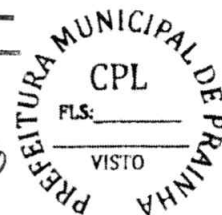
CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MACPL
Folha: 13
Rubrica: 8

Prainha



Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: Os Órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

Parágrafo terceiro: As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo quarto: O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão Participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Parágrafo quinto: Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias da expedição da mesma.

Parágrafo Único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no item 27 do Edital em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência da quantidade e qualidade dos materiais por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos bens, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 126
Rubrica: Q.



Parágrafo Primeiro: O pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária ou cheque nominativo, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo Segundo: Será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Parágrafo Terceiro: Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo Quarto: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM= Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} _ I = \frac{(6/100)}{365} _ I = 0,00016438$$

A **compensação** financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante solicitação do pedido do bem.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 9.020501, a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 127
Rubrica: Q.



seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de **05** (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - multa de **0,1%** (zero vírgula um por cento) por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos não entregues, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III - multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor do material não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15** (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo, de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

Parágrafo Primeiro - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até **05** (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas no inciso I e no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos “II” e “III”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **05** (cinco) dias úteis.

Parágrafo Terceiro - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa fornecedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo Quarto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao cadastro de fornecedores da entidade contratante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Primeiro: O preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

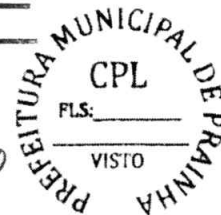
Parágrafo Segundo: Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 128
Rubrica: 0

Prainha



redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo Terceiro: Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

Parágrafo Quarto: Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Quinto: Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Sexto: Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

Parágrafo Primeiro: Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de compra, acompanhados das respectivas notas fiscais;

Parágrafo Segundo: Serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, modelo e especificações técnicas.

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:



Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA

CPL

FLS: _____

VISTO _____

- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

O licitante registrado na Ata de Registro de Preços estará obrigado a fornecer, quando solicitados, quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até **25%** (vinte e cinco por cento) de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese prevista no item anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.

Parágrafo Segundo: A supressão dos materiais registradas nesta Ata poderá ser total ou parcial, a critério



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE

PMLC - MA CPL
Folha: 130
Rubrica: Q



da Administração, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do **Encarte**, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 9.020501/2023 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de PRAINHA, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
CNPJ: 04.860.854/0001-07
CPL – Comissão Permanente de Licitação
MUDANÇA SE FAZ COM RESPONSABILIDADE



PRAINHA-PA, 05 de Setembro de 2023

MUNICIPIO DE
PRAINHA:04860854000
107

Assinado de forma digital
por MUNICIPIO DE
PRAINHA:04860854000107

MUNICÍPIO DE PRAINHA
C.N.P.J. nº 04.860.854/0001-07
CONTRATANTE

C. J. DOS SANTOS
COMERCIO E
SERVICOS:36199524
000109

Assinado de forma digital
por C. J. DOS SANTOS
COMERCIO E
SERVICOS:3619952400010
9

C J DOS SANTOS COMERCIO E SERVIÇO
C.N.P.J. nº 36.199.524/0001-09
CONTRATADO

R J DE JESUS COMERCIO E
SERVICOS:3806304300019
9

Assinado de forma digital por R J DE JESUS COMERCIO
E SERVICOS:38063043000199
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PA, j=PRAINHA,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CNPJ A1, ou=29988253000105,
ou=videoconferencia, cn=R J DE JESUS COMERCIO E
SERVICOS:38063043000199
Versão do Adobe Acrobat: 2023.003.20284

R J DE JESUS COMERCIO E SERVICOS
C.N.P.J. nº 38.063.043/0001-99
CONTRATADO

PMLC - MA CPL
Folha: 131
Rubrica: [assinatura]



Relatório de Cotação

Pesquisa realizada entre 29/01/2024 11:12:09 e 30/05/2024 15:51:34

Relatório gerado em 30/05/2024 14:00:22 (IP: 177.42.93.147)

Manutenção Em Equipamentos De Informática

Observações Gerais: Manutenção Em Equipamentos De Informática

Item	Nome	Valor Unit. (COMPRAS GOVERNAMENTAIS)	Valor Unit. (Outros Entes Públicos)	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	Quantidade	Unidade	Total
1	DELECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	R\$	R\$	100,00		R\$ 100,00	300		R\$ 30.000,00
								Serviços	
Preço Público									
Preço Público	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	Município de Indianópolis	MI-432023-Pregão Eletrônico	1	corretiva e preventiva de computadores, impressora, roteadores, periféricos,	600	---	14/12/2023 00:00:00	R\$	100,00
Média dos Preços Obtidos:									R\$ 100,00
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	R\$	R\$	97,33		R\$ 97,33	150		R\$ 14.599,50
								Serviços	
Preço Público									
Preço Público	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	MUNICIPIO DE ENCANTO	0835576000123-1-000031-2024	10	FORMATAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS EM COMPUTADOR	40	Unidade	03/05/2024 12:05:54	R\$	109,00
2	MUNICIPIO DE UNIAO DE MINAS	01051819000140-1-000027-2024	4041321	Formatação e Configuração de Computadores: Formatação de	100	SV	11/04/2024 08:00:00	R\$	83,00
3	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	11470270000182-1-000050-2024	3	FORMATAÇÃO COMPUTADOR DESKTOP COM BACKUP	10	SV	08/04/2024 13:00:00	R\$	100,00
Média dos Preços Obtidos:									R\$ 97,33
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	R\$	R\$	100,00		R\$ 100,00	300		R\$ 30.000,00
								Serviços	
Preço Público									
Preço Público	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	Município de Indianópolis	MI-432023-Pregão Eletrônico	1	corretiva e preventiva de computadores, impressora, roteadores, periféricos,	600	---	14/12/2023 00:00:00	R\$	100,00
Média dos Preços Obtidos:									R\$ 100,00
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	R\$	R\$	0,00		R\$ 0,00	400		R\$ 0,00
								Serviços	
Média dos Preços Obtidos:									R\$
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HADRWARE E PERIFERICOS	R\$	100,00	R\$		R\$ 100,00	300		R\$ 30.000,00
								Serviços	
Preço ComprasNet									
Preço ComprasNet	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	00.059.311/0007-11 - FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO COORDENACAO REGIONAL DE CUIABÁ	Dispensa de Licitação Nº 32/2023 UASG: 194028	1	SERVIÇOS DE VISITAS TÉCNICAS (INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS E INSTALAÇÃO DE DRIVERS, CONFIGURAÇÃO DE REDE, INSTALAÇÃO E	12	UNIDADE	01/11/2023	R\$	100,00

[illegible]

15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	20	Serviços	R\$ 0,00
----	--	-----	-----	---	----------	----------	----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	200	Serviços	R\$ 0,00
----	--	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	150	Serviços	R\$ 0,00
----	---	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM	R\$	R\$	190,00	R\$ 190,00	R\$ 190,00	350	Serviços	R\$ 66.500,00
----	---	-----	-----	--------	------------	------------	-----	----------	---------------

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	MUNICIPIO DE CARIRE	07598600000142-1-000027-2024	14	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE	10	SERV	03/04/2024 11:45:47	R\$	190,00

Média dos Preços Obtidos:	R\$	190,00
---------------------------	-----	--------

19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	150	Serviços	R\$ 0,00
----	---	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	200	Serviços	R\$ 0,00
----	--	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	350	Serviços	R\$ 0,00
----	---	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VÍDEO	R\$	305,00	R\$	R\$ 305,00	R\$ 305,00	200	Serviços	R\$ 61.000,00
----	--	-----	--------	-----	------------	------------	-----	----------	---------------

Preço ComprasNet	Órgão Público	Identificação	Nº do Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Data Licitação	Preço	Preço Corrigido
1	10.839.508/0001-31 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Instituto	Nº Pregão:142023 L'ASG:158350	9	Serviço de manutenção corretiva de monitores de vídeo.	180	UNIDADE	23/11/2023	R\$	305,00

Média dos Preços Obtidos:	R\$	305,00
---------------------------	-----	--------

23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	150	Serviços	R\$ 0,00
----	---------------------------------	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	200	Serviços	R\$ 0,00
----	-----------------------------------	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTEBOOK TROCA DE PLACA MÃE	R\$	R\$	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	200	Serviços	R\$ 0,00
----	--	-----	-----	---	----------	----------	-----	----------	----------

Média dos Preços Obtidos:	R\$	-
---------------------------	-----	---

PMLC - MACPL
Folha: 64
Rubrica: 0

26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	25	25	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	40	40	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	150	150	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO L	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	150	150	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	25	25	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	25	25	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	250	250	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	50	50	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	125	125	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	200	200	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	300	300	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	80	80	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00
38	SUPOORTE VIA ACESSO REMOTO	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	300	300	RS 0,00	RS 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$	RS 0,00

Detalhamento dos Itens

Item 1: DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTAD R\$ 100,00

Quantidade	Descrição	Observação
300 Serviços	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	0
Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor		
R\$ 100,00		
Órgão:		
Município de Indianópolis		
Objeto: Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e rede de informática e registro de preços para aquisição de equipamentos de informática novos para		
Descrição: corretiva e preventiva de computadores, impressora, roteadores, periféricos, impressoras jato de tinta/laser, notebook, formatação,		
Data: 14/12/2023 00:00:00		
Modalidade: Pregão Eletrônico		
Identificação: MI-432023-Pregão Eletrônico		
Lote/Item: 13 / 1		
Fonte: indianopolispr.equipiano.com.br:7439/transparencia/licitacoes		
Quantidade: 600,00		
UF: PR		

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.001.066/0001-57	EN SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	R\$ 100,00

Item 2: FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADC R\$ 97,33

Quantidade	Descrição	Observação
150 Serviços	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	0
Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor		
R\$ 109,00		
Órgão:		
MUNICIPIO DE ENCANTO		
Objeto: Contratação de empresa especializada visando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores e equipamentos de informática das Unidades Administrativas e		
Descrição: FORMATAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS EM COMPUTADOR		
Data: 03/05/2024 12:05:54		
Modalidade: Dispensa		
Identificação: 08355760000123-1-000031-2024		
Lote/Item: 1 / 10		
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br		
Quantidade: 40,00		
Unidade: Unidade		
Data Homologação: 23/04/2024		
UF: RN		

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.610.338/0001-04	M N NOGUEIRA INFORMATICA LTDA	R\$ 109,00

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Preço do Fornecedor Vencedor		
R\$ 83,00		
Órgão:		
MUNICIPIO DE UNIAO DE MINAS		
Objeto: [LICITANET] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA MANUTENÇÃO DAS DIVERSAS SECRETARIAS		
Descrição: Formatação e Configuração de Computadores: -Formatação de computadores conforme as políticas de segurança da prefeitura. -		
Data: 11/04/2024 08:00:00		
Modalidade: Pregão - Eletrônico		
Identificação: 01051819000140-1-000027-2024		
Lote/Item: 1 / 4041321		
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br		
Quantidade: 100,00		
Unidade: SV		
Data Homologação: 11/04/2024		
UF: MG		

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
49.867.267/0001-70	49.867.267 LUCAS ANGELO MENESES	R\$ 83,00

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Preço do Fornecedor Vencedor		
R\$ 100,00		
Órgão:		
Data: 08/04/2024 13:00:00		

Objeto: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA A FIM DE ATENDER A ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO COM RECURSO DA

Descrição: FORMATAÇÃO COMPUTADOR DESKTOP COM BACKUP

Modalidade: Dispensa
Identificação: 11479270000182-1-000050-2024
Lote/Item: 1 / 3
Fonte: <https://www.gov.br/pnccp/pt-br>
Quantidade: 10,00
Unidade: SV
Data Homologação: 08/04/2024
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
00.173.508/0001-91	SOLUÇÃO CONSULTORIA E CURSOS PGTU LTDA - ME	R\$ 100,00

Item 3: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	R\$	100,00
Quantidade	Descrição	Observação
300 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	0

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor	R\$	100,00
---	-----	--------

Órgão: Município de Indianópolis

Objeto: Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e rede de informática e registro de preços para aquisição de equipamentos de informática novos para

Descrição: corretiva e preventiva de computadores, impressora, roteadores, periféricos, impressoras jato de tinta/laser, notebook, formatação,

Data: 14/12/2023 00:00:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: MI-432023-Pregão Eletrônico
Lote/Item: 13 / 1
Fonte: indianopolispr.equipiano.com.br:7439/transparentia/licitacoes
Quantidade: 600,00
UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.001.066/0001-57	EN SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	R\$ 100,00

Item 4: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	R\$	-
Quantidade	Descrição	Observação
400 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	0

Item 5: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFERICOS	R\$	100,00
Quantidade	Descrição	Observação
300 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFERICOS	0

Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor	R\$	100,00
--	-----	--------

Órgão: 00.059.311/0007-11 - FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDÍGENA COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços de manutenção de computadores e periféricos, com fornecimento de peças, destinado a atender a demanda desta Coordenação Técnica

Descrição: SERVIÇOS DE VISITAS TÉCNICAS (INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS E INSTALAÇÃO DE DRIVERS, CONFIGURAÇÃO DE REDE, INSTALAÇÃO E

Data: 01/11/2023
Modalidade: Dispensa de Licitação
Identificação: Dispensa de Licitação Nº 32/2023
Lote/Item: 1 / 1
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 12,00
Unidade: UNIDADE
UF: MT

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
24.599.506/0001-27	BARD INFORMATICA LTDA	R\$ 100,00

Preço (Compras Governamentais) 2: Preço do Fornecedor Vencedor	R\$	100,00
--	-----	--------

Órgão: 10.662.072/0001-58 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

Data: 27/09/2023
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: NºPregão:30/2023

PMLC - MA CPL
Folha: 137
Rubrica: 0

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Descrição: Apoio técnico especializado executado no ambiente do usuário, tais como: instalação, configuração e suporte de software, hardware e

Lote/Item: 1 / 5
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 500,00
Unidade: UNIDADE
UF: RS
Data Homologação: 03/10/2023

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	R\$	Valor da Proposta Final
08.735.676/0001-35	CADONA E LUNARDI LTDA	R\$ 100,00	100,00
06.885.843/0001-07	ACECOM COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	R\$ 123,00	123,00
10.757.593/0001-09	THS TECNOLOGIA INFORMACAO E COMUNICACAO LTDA	R\$ 13.870,90	13.870,90

Item 6: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	R\$	80,00
Quantidade	Descrição	Observação
300 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	0

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor R\$ 80,00

Órgão:

Data: 26/01/2024 09:00:00
Modalidade: DISPENSA ELETRÔNICA
Identificação: 81258
Lote/Item: 1 / 7
Fonte: licitane.com.br
Quantidade: 50,00
Unidade: SERVIÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de operação técnica em computadores, notebooks, impressoras e periféricos para atender as

Descrição: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS EM MICROCOMPUTADORES E NOTEBOOK

UF: MA

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	R\$	Valor da Proposta Final
06.990.648/0001-39	M SERGIO DE SOUSA LIMA LTDA	R\$ 80,00	80,00

Item 7: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	R\$	100,00
Quantidade	Descrição	Observação
150 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVIRUS	0

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor R\$ 100,00

Órgão:

Data: 14/12/2023 00:00:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: MI-432023-Pregão Eletrônico
Lote/Item: 13 / 1
Fonte: indianopolispr.equipiano.com.br:7439/transparencia/licitacoes
Quantidade: 600,00

Objeto: Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e rede de informática e registro de preços para aquisição de equipamentos de informática novos para

Descrição: corretiva e preventiva de computadores, impressora, roteadores, periféricos, impressoras jato de tinta/laser, notebook, formatação,

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	R\$	Valor da Proposta Final
04.001.066/0001-57	EN SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	R\$ 100,00	100,00

Item 8: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	R\$	249,00
Quantidade	Descrição	Observação
250 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRMAS (SOFTWARE)	0

Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor R\$ 249,00

Órgão:

Data: 24/01/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: NºPregão:452023

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul/CREA-RS

PMLC - MA CPL
Folha: 138
Rubrica: 8

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de suporte técnico em informática, em ambiente computacional multiplataforma, pelo período de 12 meses, perfazendo o total de 360

Descrição: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de suporte técnico em informática, em ambiente computacional

Lote/Item: / 1

Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br

Quantidade: 1,00

Unidade: UND SERVIÇO TECNICO

UF: RS

Data Homologação: 09/02/2024

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	R\$	Valor da Proposta Final
86.703.337/0001-80	INTEROP INFORMATICA LTDA	R\$	249,00
08.802.048/0001-25	QUALYXX TECHNOLOGY SERVICES TI EIRELI	R\$	368,50
09.039.335/0001-98	IT4TECH COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICOS LTDA	R\$	132.660,00

Item 9: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
150 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	0

Item 10: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
20 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	0

Item 11: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BI R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
300 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	0

Item 12: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
20 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	0

Item 13: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
20 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	0

Item 14: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIAVEL R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
20 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIAVEL	0

Item 15: INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIAVEL R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
20 Serviços	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIAVEL	0

Item 16: INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUI R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
200 Serviços	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E	0

Item 17: MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
150 Serviços	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	0

Item 18: MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUN R\$ 190,00

Quantidade	Descrição	Observação
350 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM	0

Preço (Outras Entes Públicos): 1. Preço do Fornecedor Vencedor R\$ 190,00

Órgão: MUNICÍPIO DE CARIRE	Data: 03/04/2024 11:45:47
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E MICROCOMPUTADORES PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE CARIRE/CE	Modalidade: Dispensa
Descrição: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA EPSON ECOTANK L6490	Identificação: 07598600000142-1-000027-2024
	Lote/Item: 1 / 14
	Fonte: https://www.gov.br/pnccp/pt-br
	Quantidade: 10,00
	Unidade: SERV
	Data Homologação: 06/02/2024
	UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
31.607.903/0001-76	ALYSON DE LIMA PEREIRA 03680662157	R\$ 190,00

Item 19: MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL M R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
150 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E	0

Item 20: MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
200 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	0

Item 21: MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES R\$ -

Quantidade	Descrição	Observação
350 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	0

Item 22: MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO R\$ 305,00

Quantidade	Descrição	Observação
200 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	0

Preço (Compras Governamentais): 1. Preço do Fornecedor Vencedor R\$ 305,00

Órgão: 10.839.508/0001-31 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima Campus Boa Vista	Data: 23/11/2023
Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção corretiva, por demanda e com fornecimento de peças, de equipamentos de TI: impressoras, scanners, monitores, estabilizadores, notebooks de	Modalidade: Pregão Eletrônico
Descrição: Serviço de manutenção corretiva de monitores de vídeo.	Identificação: NRPregão:142023
	Lote/Item: 2 / 9
	Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
	Quantidade: 180,00
	Unidade: UNIDADE
	UF: RR
	Data Homologação: 12/12/2023

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
41.567.567/0001-21	ONE MED COMERCIO E MANUTENCAO LTDA	R\$ 305,00

PMLC - MA CPL
Folha: 110
Rubrica: 0

57.135.675/0001-65 COMERCIAL LENA LTDA R\$ 495,00
46.756.549/0001-01 P A R FRANCA INFORMATICA R\$ 1.000,00

Item 23: MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
150 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	0	

Item 24: MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
200 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	0	

Item 25: MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
200 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	0	

Item 26: MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
25 Serviços	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	0	

Item 27: MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
40 Serviços	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	0	

Item 28: MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUN

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
150 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM	0	

Item 29: MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
150 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E	0	

Item 30: MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA C

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
25 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO	0	

Item 31: MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA C

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
25 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO	0	

Item 32: MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
250 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	0	

PMLC - MA CPL
Folha: 11
Rubrica: 0

Item 33: MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
50 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK		0

Item 34: MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
125 Serviços	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS		0

Item 35: PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
200 Serviços	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO		0

Item 36: PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
300 Serviços	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO		0

Item 37: RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
80 Serviços	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS		0

Item 38: SUPORTE VIA ACESSO REMOTO

Quantidade	Descrição	R\$	Observação
350 Serviços	SUPORTE VIA ACESSO REMOTO		0

SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PMLC - MA CPL
Folha: 143
Rubrica: 0

Ao
Ilmo Sr.
Contador do Município

ASSUNTO: ASSUNTO: Solicitação de informações sobre a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa requisitada nos autos do processo administrativo nº 000013010/2024.

Prezado Contador,

Na qualidade de Secretária Municipal de Administração e Finanças, deste poder executivo, venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que informe sobre a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº 000013010/2024, cujo objeto visa o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública.

Informamos que por se tratar de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, ocorrendo que esta somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil, de acordo com o que dispõe o art. 7º, §2º do Decreto 20 02 001/2017.

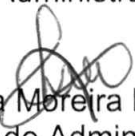
O valor total estimado para execução do objeto, com base em pesquisa de preços realizada, é de **R\$ 963.419,30 (Novecentos e sessenta e tres mil, quatrocentos e dezenove reais e trinta centavos)**.

Destaca-se que as informações solicitadas são de extrema importância para padronizar, em todos os níveis do governo municipal, a terminologia a ser utilizada no processo de integração entre o planejamento, o orçamento, a execução e o controle, fornecendo informações mais amplas sobre as programações do governo e de onde virá o recurso que a ser utilizado para pagamento da despesa.

Para tanto, encaminha-mos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em 03 de junho de 2024.


Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

ANEXO

RELAÇÃO DAS SECRETARIAS A SEREM ATENDIDAS

SECRETARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / FUNDEB <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PUBLICAS PARA MULHERES <i>OK</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE <i>OK</i>

A Ilma. Sra.
Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Sec. Mun. de Administração e Finanças
Lima Campos - Maranhão

Prezado(a) Senhor(a),

Em resposta a solicitação de disponibilidade orçamentária a qual faz menção ao Processo administrativo nº. 13010/2024, o departamento de contabilidade do município de Lima Campos vem diante a Vossa Senhoria se manifestar da forma que segue:

CERTIFICO:

Que revendo a Lei Orçamentária de nº. 844/2023, aprovada para vigência no exercício financeiro de 2024, verificou-se a existência de dotação orçamentária com disponibilidade suficiente para atendimento a necessidade apresentada no processo de licitação acima mencionado. Conforme Segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 - Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 - Manutenção das Atividades da Administração
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 - Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 - Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 - Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.013 - Manutenção das Atividades da Sec. Educação
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 - Fundo Man. Desenv. da Educação Básica
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006
PROJ.ATIVIDADE: 2.041 - Manutenção das Atividades do Ensino - FEB 30%
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRANSITO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0801 - Sec. Mun. de Inf. Urbanismo e Transito
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0056
PROJ.ATIVIDADE: 2.026 - Manutenção e Funcionamento da Sec. de Infraestrutura
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0701 - Sec. Mun. de Agric. Pecuária e Pesca
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 20.122.0033
PROJ.ATIVIDADE: 2.024 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 - Fundo Municipal de Saúde - FMS
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE: 2.046 - Manutenção da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 - Sec. Mun. de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063
PROJ.ATIVIDADE: 2.031 - Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. Meio Ambiente
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

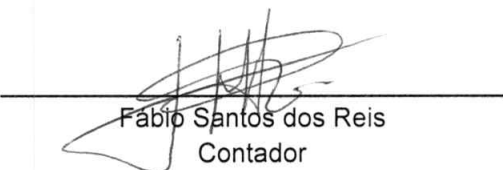
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PARA MULHERES:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1101 - Sec. Mun. de Políticas para Mulheres
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 14.422.0004
PROJ.ATIVIDADE: 2.035 - Manut. das Atividades da Sec. de Políticas para mulheres
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1001 - Sec. Mun. de Esporte e Lazer
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0020
PROJ.ATIVIDADE: 2.033 - Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Esportes e Lazer
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outras serv. de terc. pessoa jurídica

Divisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do
Maranhão, 03 de Junho de 2024.


Fábio Santos dos Reis
Contador



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

PMLC - MA CPL

Folha: 117



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de ordenadora de despesa, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa relativa à eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Lima Campos, Estado do Maranhão, em 04 de junho de 2024.


Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

PMLC - MACPL
Folha: 148
Rubrica: 0



Ao
Ilmo Sr.
ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA
Gestor de Almoxarifado

Prezado Senhor,

Após realização dos atos iniciais referente a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, encaminho os autos ao processo administrativo nº 000013010/2024, para que seja providenciado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para cumprimento do inciso I, do Art. 72 da Lei 14.133/2021, com os elementos iniciais que integram o Termo de Referência, bem como o Termo de Referência contendo todas as informações e especificações necessárias para realização do Procedimento Licitatório.

Lima Campos (MA), 05 de junho de 2024.


Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Setor Almoxarifado Material e Patrimônio

PMLC - MA CPL
Folha: 149
Rubrica: [assinatura]

A

Ilustríssima senhora

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA

N e s t a

Senhora Secretária Municipal,

Venho através do presente expediente, em resposta a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, encaminhar para apreciação e posterior aprovação ou reprovação, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para cumprimento do inciso I, do Art. 72 da Lei 14.133/2021, com os elementos iniciais que integram o Termo de Referência, e ainda, o Termo de Referência contendo todas as informações e especificações necessárias para realização do Procedimento Licitatório.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

Lima Campos - MA, 14 de junho de 2024.

ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

Gestor de Almoxarifado

Decreto nº 030, de 01 de julho de 2022

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente instrumento trata-se de estudo técnico preliminar para o REGISTRO DE PREÇOS visando a futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Municipal.

Segundo a Lei de Licitações 14.133/21, art. 6:

"XX - Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação"

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

As Secretarias Municipais: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, tem um grande número de equipamentos de informática, tendo em vista que as principais atividades desenvolvidas são inseridas em diversos sistemas de informação. Sendo assim, a contratação dos serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e servidores de dados e rede, pertencentes as Secretarias retromencionadas, é fundamental para a eficiente continuidade das atividades e atendimentos profissionais realizados diariamente.

O não atendimento desta necessidade inviabilizará o atendimento adequado das demandas deste órgão municipal no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pelas Secretarias Demandantes.

A presente contratação possibilitará o cumprimento do Plano Estratégico, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda para as Secretarias Demandantes.

2- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá:

- Possuir uma equipe de profissionais qualificados e experientes no ramo que possam realizar os serviços com eficiência e segurança;
- Estar disponível para prestar serviços em horários pré-determinados pelo contratante;
- Possuir equipamentos e ferramentas adequadas e em bom estado de conservação para realizar os serviços;

d) Possuir as licenças e certificações necessárias para operar na execução do objeto contratado, estando em conformidade com as normas e regulamentos

e) Responsabilidade social e ambiental: É importante que a empresa contratada tenha práticas responsáveis e ambientalmente sustentáveis.

3- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem adquiridos pela(s) secretaria(s) requisitante(s) será(ão) realizado(s) ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contratos. A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por através de e-mail eletrônico ou outro meio eficaz.

A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na lei 14.133/2021.

Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

O serviço somente será considerado concluído e em condições de serem recebidos, depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pelo Servidor ou Comissão de Recebimento designada pela Administração.

Caso sejam insatisfatórios os resultados dos serviços, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo o serviço em questão será rejeitado, devendo ser refeito em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal/fatura, até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo, em virtude do decorrente atraso de execução que será verificado para a hipótese.

Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, no prazo de até 24hs (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para a contratante.

A conferência da quantidade e qualidade dos serviços prestados deverá ser feita na presença de representantes da Contratante e da Contratada, na ocasião da entrega dos serviços. Se a Contratada não puder participar da conferência, assumirá como verdadeira e, portanto, inquestionável, a apuração feita pela Contratante.

Após a execução dos serviços, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de exigir a substituição ou complementação.

Ocorrendo a rejeição dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no presente termo de referência.

O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços prestados pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior.

As contratações dos serviços constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria Requisitante, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Serviço.

A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) executar os serviços em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este termo de referência, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento da Ordem de Serviço.

Ficará por conta da contratada todas as ferramentas necessárias, bem como todos os materiais utilizados na prestação dos serviços *(este item não inclui despesas com fornecimento de peças, componentes, acessórios, etc, vez que será de responsabilidade desta Administração Municipal disponibilizá-los à contratada, quando da constatação da necessidade de troca)*.

As solicitações dar-se-ão periodicamente ou eventualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da ata, ou do respectivo contrato, através de Ordem de Serviço emitidas pelo(s) setor(es) requisitante(s).

Na medida da necessidade, a Secretaria requisitante, através de servidores previamente autorizados fará solicitação dos serviços junto à contratada.

Antes da execução de cada serviço, deverá ser previamente apresentado ao setor requisitante o orçamento constando minuciosamente os serviços a serem executados, tudo com valores propostos para cada item específico;

A Contratada deverá realizar os serviços sempre que solicitado, em dias úteis, no horário compreendido entre 8hs e 17hs.

Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências onde os equipamentos se encontram instalados.

Caso seja necessária a remoção dos equipamentos a serem consertados, essa deverá ser feita por conta da CONTRATADA, após a emissão da respectiva ordem de serviço pela Contratante, com registros de saída e entrada assinados pelos servidores responsáveis e representantes da CONTRATADA.

Na hipótese do item anterior, após os reparos, os equipamentos deverão ser entregues nos locais de onde foram retirados, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo ser observados os controles de entrada e saída dos equipamentos.

A CONTRATADA, procederá a verificação dos serviços necessários e, apresentará, imediatamente, completo orçamento, para que possa a Contratante emitir a necessária ordem de serviços.

As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser aqueles fornecidos pela contratante, respeitando as características de cada fabricante e modelo impedindo, assim, a incompatibilidade técnica e uso de ferramentais inadequados.

Qualquer alteração das características originais dos equipamentos deve ser previamente aprovada pelo fiscal do contrato.

Os discos rígidos (HD's) que forem substituídos deverão ser inutilizados por processo mecânico antes de seu descarte pela contratada.

Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, a contratada deverá apresentar Relatório Técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido a análise e aprovação do contratante.

O tempo de solução das demandas de manutenção, contado a partir do início da abertura da solicitação de serviço, deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis.

Caso o equipamento deslocado para o laboratório da contratada não possa retornar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada deverá colocar a disposição do contratante um equipamento backup, com a mesma configuração ou superior, enquanto perdurar a manutenção.

Os equipamentos de TI para backups devem ser previamente homologados e aprovados pelo contratante, que fará o devido cadastro em sistema.

No caso da manutenção de microcomputadores, a contratada deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso para instalação no equipamento substituto ou backup.

Havendo necessidade de substituição temporária dos equipamentos de TI e sendo o equipamento substituto de marca/modelo distinto dos substituídos, a contratada deverá fornecer os suprimentos necessários ao funcionamento daquele, exceto o papel, pelo prazo previsto para solução do problema e devolução do equipamento ao usuário.

A contratada deverá fornecer a cada um dos Técnicos de Manutenção de Equipamentos de Informática, um Kit de ferramentas do tipo estojo com zíper, contendo no mínimo:

- a) Multímetro
- b) Chaves de fenda (5/32" . 3/16" e 1/8") e Phillips (#2, #1 e #0)
- c) Ferro de solda e suporte
- d) Sugador de solda
- e) Alicates de bico longo
- f) Alicates de corte
- g) Chaves Torx de T3 a T10
- h) Pinça 1) Extrator de 3 garras

j) Chave teste k) Pincéis (3/4" e2.")

Toda e qualquer despesa decorrente da execução dos serviços de manutenção aqui descritos, inclusive as substituições de peças e componentes, ficarão inteiramente a cargo da contratada, que também se responsabilizará pelos equipamentos de TI que estiverem sob sua guarda, seja no laboratório externo da própria contratada ou nos ambientes da contratante, arcando com quaisquer danos.

Todas as despesas de deslocamento dos técnicos e dos equipamentos correrão por conta da contratada e o custo já está incluso no valor do serviço.

A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da contratante.

Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório externo da contratada, a retirada só poderá ser realizada:

a) mediante justificativa ao contratante, que poderá aceitar ou não, e caso concorde, a contratada deverá assinar termo de responsabilidade, e;

b) prévia instalação de equipamento backup.

O equipamento em conserto no laboratório externo da contratada deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério do contratante, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico.

Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no item acima, o fato deve ser justificado por escrito pela contratada, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos a aprovação por parte do contratante.

A manutenção deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

Tratando-se de microcomputadores, no equipamento backup deverão ser instalados todos os arquivos de usuário, softwares e aplicativos encontrados no equipamento retirado, assim como o equipamento reparado deverá ser devolvido com todos os arquivos, softwares e aplicativos instalados antes de sua retirada, respeitando-se as regras de segurança estabelecidas pelo contratante.

A contratada deverá utilizar profissionais habilitados, com conhecimentos suficientes sobre os serviços a serem executados, munidos de equipamentos e/ou ferramentas necessárias ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

Requisitos de Qualificação e atribuições dos Profissionais - Perfil do(s) Técnico(s) em Manutenção de Equipamentos de Informática:

a) Ensino Médio completo (mínimo);

b) Curso profissionalizante em eletrônica, ou;

- c) Curso técnico de manutenção e instalação de computadores, ou
- d) Curso de nível médio de Técnico em Informática;
- e) Possuir Certificação Oficial da Microsoft com a formação MCDST • Microsoft Certified Desktop Support Technician ou MCiTP - Enterprise Desktop Support Technician;
- f) Experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção de microcomputadores, impressoras e outros periféricos, preferencialmente dos Usos de equipamentos de TI do contratante, comprovada em Carteira de Trabalho.

A contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, devendo constar o nome da empresa nos uniformes.

Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada pela Contratada sem qualquer repasse do custo para o empregado e observando o disposto nos itens seguintes:

- a) Camisa polo com identificação da empresa contratada.
- b) Jaleco de brim com identificação da empresa contratada.
- c) Calça jeans de modelo tradicional, azul marinho ou preta.

Os uniformes devem ser confeccionados com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos: Malha de algodão de qualidade superior, permitindo a lavagem normal (sem desbotamento) e uso contínuo.

A contratada fornecerá crachá de identificação, de uso obrigatório por todos os profissionais, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e fotografia.

A contratada deverá observar, em todas as fases do procedimento de contratação, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, inclusive na utilização dos materiais e na prestação dos serviços, objeto desta licitação.

Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria Requisitante, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o que consta na Lei nº. 14.133/2021.

As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

Todo serviço executado pela contratada será posteriormente avaliado pela Secretaria que solicitou os serviços que, de posse da Solicitação de Serviço e, sendo o caso, do Laudo Técnico, emitido antes do reparo, verificará se o mesmo foi efetivamente realizado.

O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação da Secretaria que solicitou os serviços deverá ser refeito.

Caso haja necessidade de troca de peça, componente e/ou instalação de software, estas deverão ser solicitadas à Prefeitura, para as devidas providências de aquisição, devendo a

CONTRATADA solicitar, por escrito, na própria Solicitação de Serviço, fornecendo as características da peça, componentes e/ou software necessários para eliminação do problema, apresentando o Laudo Técnico, descrevendo o defeito e os serviços que serão realizados para saná-los, e só executar o serviço após expressa autorização da Prefeitura.

Todas as partes e peças, aparelhos, antenas, roteadores e demais componentes substituídos, deverão ser entregues junto a secretaria/fundo solicitante (com exceção dos HDs), para a devida comprovação e para análise dos responsáveis, sendo que a não entrega ou devolução das peças, aparelhos, antenas e roteadores substituídos, implicará no não pagamento dos serviços prestados.

Exclusivamente para atendimentos onde seja necessário a substituição de discos rígidos (HDs), é obrigatório a entrega da peça original danificada ao departamento competente desta administração municipal.

Não deverão ser considerados como peças de reposição os materiais de consumo necessários ao bom andamento dos serviços, tais como materiais de limpeza e lubrificação, compreendendo as graxas, lixas, estopas, aguarrás, óleos congeláveis, querosene, álcool e outros essenciais ao funcionamento e à boa conservação dos equipamentos, os quais já devem estar inclusos no valor cobrado pelo serviço.

4- SOLUÇÃO – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para resolver o problema de manutenção em equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, diversas alternativas foram consideradas. Cada uma das alternativas apresenta suas próprias vantagens, desvantagens e custos associados. As alternativas são:

SOLUÇÃO 1. Registro de Preços para a eventual e futura contratação de uma ou mais empresas especializadas em manutenção de equipamentos de informática.

Descrição: Registro de Preços para a eventual e futura contratação de uma ou mais empresas especializadas em manutenção de equipamentos de informática.

Vantagens:

Flexibilidade para contratar serviços conforme a demanda, sem a necessidade de realizar novas licitações para cada contratação.

Garantia de serviços realizados por profissionais qualificados e experientes.

Redução de custos a longo prazo devido à manutenção preventiva regular.

Facilidade na gestão de contratos, com preços e condições já estabelecidos.

Desvantagens:

Dependência externa para a resolução de problemas técnicos.

SOLUÇÃO 2. Contratação de Técnicos em Informática como Servidores Públicos

Descrição: Contratação de técnicos em informática para integrar o quadro de servidores públicos municipais, sendo responsáveis pela manutenção dos equipamentos.

Vantagens:

Disponibilidade imediata de suporte técnico interno.
Maior controle e supervisão direta sobre o trabalho realizado.
Desenvolvimento de expertise interna na administração pública.

Desvantagens:

Custos de contratação e benefícios trabalhistas permanentes.
Necessidade de treinamento contínuo para acompanhar as atualizações tecnológicas.
Eventuais dificuldades de gestão e retenção de talentos qualificados.

SOLUÇÃO 3. Adoção de Modelos de Leasing de Equipamentos de Informática

Descrição: Locação de equipamentos de informática com contrato de manutenção incluído, permitindo a substituição regular dos equipamentos ao final do período de leasing.

Vantagens:

Equipamentos sempre atualizados e em bom estado de funcionamento.
Manutenção incluída no contrato, sem custos adicionais.
Facilidade na gestão de ativos de TI.

Desvantagens:

Custos contínuos de leasing que podem ser elevados a longo prazo.
Dependência dos termos do contrato de leasing, limitando a flexibilidade.

CONCLUSÃO

Após análise das alternativas, concluiu-se que a alternativa mais viável é a implementação do Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática. Essa alternativa oferece um equilíbrio entre custo e benefício, garantindo serviços de alta qualidade, suporte técnico especializado e manutenção preventiva regular, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA de maneira eficaz e eficiente, com flexibilidade para atender às demandas conforme surgirem.

Em pesquisas relativas ao objeto deste estudo, por se tratar de serviço comum na Administração Pública, foram verificadas diversas contratações similares, conforme informações encontradas em sites de órgãos municipais, estaduais e municipais. A partir da análise mencionada, foram identificados diversos fornecedores capazes de atender a demanda da Administração, sendo um mercado bastante amplo e difuso.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para garantir a manutenção e a assistência técnica dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal. Essa solução permite que a administração pública contrate serviços especializados conforme a demanda, sem a necessidade de realizar novas licitações para cada contratação, proporcionando flexibilidade e agilidade no atendimento às necessidades emergentes.

A contratação de empresas especializadas em manutenção de equipamentos de informática visa assegurar que todos os dispositivos, como computadores, impressoras, servidores e redes, estejam sempre em pleno funcionamento. Isso é fundamental para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à população. As empresas contratadas serão responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva, assegurando a longevidade e a funcionalidade dos equipamentos.

A manutenção preventiva inclui a realização de inspeções regulares, limpeza de componentes, atualização de software e firmware, além da substituição de peças desgastadas antes que ocorram falhas. A manutenção corretiva, por sua vez, abrange a reparação ou substituição de componentes que apresentarem defeitos ou falhas, garantindo que os equipamentos voltem a operar em condições ideais no menor tempo possível.

Outro aspecto importante é a segurança da informação. As empresas contratadas deverão adotar medidas para garantir a proteção dos dados armazenados nos equipamentos, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos e outras ameaças cibernéticas. Isso inclui a realização de backups regulares, a implementação de softwares de segurança e a conformidade com as normas e regulamentações de proteção de dados.

Em resumo, a implementação de um sistema de Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresas especializadas em manutenção de equipamentos de informática proporciona uma solução eficiente e econômica para a administração pública municipal. Essa abordagem garante a continuidade, a eficiência e a segurança dos serviços prestados, atendendo ao interesse público de maneira eficaz e transparente.

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para esta contratação as quantidades foram estimadas com base nos históricos dos exercícios anteriores e também das necessidades e novas demandas, conforme tabela abaixo relacionada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Órgão Gerencia dor ADM	Órgão Participa nte EDUC.	Órgão Participa nte FUND.	Órgão Participa nte ASSIST. SOC.	Órgão Participa nte SAUDE	Órgão Participa nte M.AMB.	Órgão Participa nte MULHER	Órgão Participa nte INFRA	Órgão Participa nte ESPORT E	Órgão Participa nte AGRIC.	TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALÓGICA DE	Serviço	20	30	35	10	15	10	5	10	5	10	150

Rubrica:													
	HD OU SSD E BACKUP DE DADOS												
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	70	80	80	40	60	10	10	20	10	20	400
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE PERIFERICOS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	Serviço	60	50	50	25	40	5	5	5	5	5	250
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	20	30	60	10	20	10	5	10	5	10	180
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SWITCH GERENCIAVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SWITCH NÃO GERENCIAVEL	Serviço	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	20
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
17	MANUTENÇÃO DE CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
18	MANUTENÇÃO DE CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	70	80	80	30	50	10	5	10	5	10	350
19	MANUTENÇÃO DE CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANDADO E MODERNO	Serviço	20	30	30	10	20	10	5	10	5	10	150
20	MANUTENÇÃO DE CORRETIVA DE ESTABILIZADOR DE MÓDULO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200

21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	70	80	80	35	50	10	5	5	10	5	350
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOBREAK	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	5	10	5	150
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTEBOOKS	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	10	10	10	4	1	1	1	1	1	1	40
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	10	5	5	150
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	20	30	35	10	20	10	5	10	5	5	150
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	5	5	5	4	1	1	1	1	1	1	25
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	50	50	60	20	40	5	5	5	5	10	250
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOBREAK	Serviço	10	10	10	5	5	2	2	2	2	2	50
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOTEBOOKS	Serviço	20	30	35	10	10	5	3	5	2	5	125
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM PONTO	Serviço	40	50	50	5	30	5	5	5	5	5	200
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	50	70	70	30	40	10	5	10	5	10	300
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	10	20	20	5	10	5	1	4	1	4	80
38	SUORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	70	80	80	30	50	10	5	10	5	10	350

A descrição com completude do objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar, separados em itens, conforme planilha anexa do DFD – Documento de Formalização de Demanda.

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha da Administração, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender as demandas da secretaria municipal, e consequentemente o Município de Lima Campos.

Pontue-se que o quantitativo estimado nessa aquisição implicará ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de produtos a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se empenhará a quantidade de produtos a serem efetivamente contratados.

7- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que os serviços serão realizados durante 12 meses e conforme demanda, o objeto é de caráter divisível.

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante. Não há risco de desinteresse por eventuais licitantes em fornecer os itens de menor valor, face vasto número de possíveis proponentes disponíveis no mercado local e regional.

O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes. Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

8- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que o objeto do presente Estudo Técnico Preliminar está diretamente relacionado com o objeto do(s) pregão(ões) a ser instaurado com objetivo de aquisição de peças de reposição.

9- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS,

MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas dos serviços, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Com a contratação dos serviços buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10- ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito	Estevam José de Sousa Filho
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Jeane Gomes de Lima
Secretaria Municipal de Educação	Francisca Kyara de Abreu Santos Alves
Secretaria Municipal de Saúde	Lidiane de Sá Curvina
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Jose Ribamar Pereira Braga
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	José Ronaldo Barros Santana
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Jael Darc Alves Meneses e Ferreira
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Orlando Da Conceição Rocha

11- DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência. O processo na sua forma presencial foi descartado, face

algumas desvantagens, dentre elas, menor abrangência em termos de números de fornecedores, menor concorrência, lentidão diante o número de itens e morosidade provocada pela ação protelatória de possíveis licitantes.

O pregão eletrônico surgiu em virtude da crescente evolução tecnológica mundial, representando, assim, um avanço nas formas licitatórias. Mantendo-se as premissas básicas do pregão presencial, foram acrescidos procedimentos específicos, cuja interação é inteiramente processada pelo sistema eletrônico de comunicação utilizando-se a rede mundial de computadores.

JUSTIFICATIVA ECONÔMICA

A opção pela modalidade do pregão eletrônico por si só já apresenta uma probabilidade enorme de ganho econômico por parte da administração pública. Nesse contexto, o órgão terá mais propostas participantes, há mais competitividade, portanto a chance de a variação de valores ser maior aumenta. Desta forma, a chance de ser apresentado um valor menor é maior, o que faz com que a administração municipal, ao contratar bens e produtos comuns, gaste menos dinheiro público na contratação.

A adjudicação do Pregão Eletrônico será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.

Conclui-se que a contratação desejada, nos termos supramencionados, poderá contemplar ainda o registro dos ganhos técnicos, tais como: performance, eficiência, eficácia, efetividade, ganhos logísticos, formas de estoque e economia de escala, durabilidade, garantia, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

12- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e produtos proporcionados pela Administração Pública.

Com efeito, inovação e sustentabilidade devem caminhar juntas, tarefa que competirá ao servidor público durante a construção do ETP.

A comprovação da sustentabilidade dos serviços no que se refere às exigências descritas nas especificações deve também ser feita, conforme o caso, mediante Certificação emitida por Instituição Pública Oficial, ou por Instituição Credenciada, que ateste que o serviço prestado cumpre com as exigências deste Termo, no que se aplicar.

13- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração Municipal será realizada Licitação através de Pregão Eletrônico.

A licitação estando homologada e os contratos assinados, os itens licitados poderão ser

solicitados pelas Secretarias Requisitantes.

Previamente à contratação, a Administração adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- b) Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

Todas as providências deverão ser tomadas e adotadas pela administração, previamente à celebração do contrato, tais como pequenas intervenções, adaptações no seu espaço físico, infraestrutura, ajustes, adequações e alterações na estrutura organizacional.

14- DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A aquisição está alinhada com a Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentária.

15- MAPEAMENTO DE RISCO

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

Mesmo considerando que o objeto do presente estudo se refere a serviços simples com disponibilidade de mercado, além da ampla utilização e impossibilidade de inovação ou alteração da padronização da especificação, será elaborada a MATRIZ DE RISCO neste processo, com vistas a prevenir, minimizar ou eliminar os possíveis riscos que possam ser envolvidos no processo de contratação

16- DEFINIÇÃO SE O OBJETO É PASSÍVEL OU NÃO DE SUCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial deste objeto.

17- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. A contratação do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

DA JUSTIFICATIVA

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração do ETP quanto a modalidade escolhida, a divisão por item, execução parcelada conforme requisição mostraram-se ser as soluções mais viáveis.

As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

A solução escolhida proporcionará benefícios para a instituição, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.

Importante destacar as diferentes dimensões dos benefícios esperados:

Eficácia: Significa atingir o objetivo. A solução será eficaz caso entregue os serviços de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

Efetividade: Implica em produzir o efeito esperado. A solução será efetiva caso produza os resultados (benefícios) pretendidos com a contratação, em termos de objetivos de negócio e estratégicos da instituição.

Eficiência: É fazer certo; fazer bem-feito; fazer mais com menos recursos. A solução será eficiente quando, além de ser eficaz, atende ao princípio da economicidade.

Economicidade: Corresponde à melhor relação entre custo e benefício.

18- RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores municipais:

RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP



ELTON DOUGLAS DE LIMA FERREIRA

Gestor de Almoxarifado

Decreto nº 030, de 01 de julho de 2022

19- APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei nº. 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº. 035, de 09 de Maio de 2024.

AUTORIDADE(S) COMPETENTE(S)

PMLC - MA CPL
Folha: 166
Rubrica: 0


Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

Lima Campos/MA, 14 de junho de 2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. A presente contratação visa manter em perfeito funcionamento de todos os equipamentos de informática do Município de Lima Campos/MA, tendo em vista que o período de garantia cobre apenas uma parte da vida útil do equipamento, e considerando que existe probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso, que tende a ser progressivo ao longo do tempo, o que requer intervenções de manutenção cada vez mais frequentes, o que justifica a necessidade dessa contratação.

1.2. O serviço de manutenção dos computadores, impressoras e rede em nosso município é de suma importância para o andamento dos serviços públicos, haja vista toda e qualquer ação desenvolvida pelos servidores necessitar de um computador para efetuar suas ações, dessa forma, por não contarmos em nosso quadro de servidores, pessoal técnico nessa função, necessitamos de uma manutenção periódica em nossos equipamentos, para uma gestão com melhor qualidade, portanto tal serviço é fundamental para o desenvolvimento, e eficiência da gestão deste Município.

1.3. Os quantitativos dos serviços foram estimados pelo(s) responsável(is) técnico(s) das Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s).

1.4. Informamos que o quantitativo do objeto requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis.

1.5. Esta contratação, pela sua natureza, se baseia na perspectiva de manutenção dos equipamentos de informática da Administração Municipal de Lima Campos/MA, tendo em vista a racionalidade administrativa e a gestão sustentável do patrimônio mobiliário, cujos pressupostos são intrínsecos ao serviço de reparação no lugar de novas aquisições. Finalmente, cabe ressaltar que a efetivação das demandas pelos serviços especificados nesta contratação deriva, além da vida útil efetiva do acervo de equipamentos, também do comportamento dos usuários na preservação do patrimônio

1.6. Cabe ressaltar que as secretarias requisitantes tem um grande número de equipamentos de informática, tendo em vista que as principais atividades desenvolvidas são inseridas em diversos sistemas de informação. Sendo assim, a contratação dos serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e servidores de dados e rede, pertencentes as secretarias municipais, é fundamental para a eficiente continuidade das atividades e atendimentos profissionais realizados diariamente.

1.7. A presente contratação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática é necessária para garantir que os sistemas estejam sempre operacionais, evitando interrupções e promovendo a segurança da informação por meio da correta configuração de sistemas, atualizações periódicas e intervenções técnicas que reduzem o risco de ataques cibernéticos e perda de dados sensíveis. Além disso, a manutenção regular prolonga a vida útil dos equipamentos, gerando economia para os cofres públicos e aumentando a produtividade dos servidores públicos. Em resumo, a contratação é uma medida estratégica

e necessária para assegurar o bom funcionamento das operações institucionais e a qualidade dos serviços prestados à população. Ademais, esta administração municipal não dispõe de profissionais qualificados para realização dos serviços.

1.8. A contratação se justifica ainda, tendo em vista que o contrato decorrente da licitação anterior para o mesmo objeto teve seu prazo de validade expirado e, visto isto, não poderemos deixar o Município desassistido deste tipo de serviço que é de suma importância para atender a demanda operacional das secretarias requisitantes.

1.9. A necessidade de contratações freqüentes, com execuções de serviços de forma parcelada, conforme as necessidades que efetivamente se concretizam, sendo evidente que pela natureza e destinação dos serviços não é possível definir com plena exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.10. As estimativas das demandas para execução dos serviços para o Município de Lima Campos, levantados para a presente licitação, foram elaboradas através de um estudo realizado pelos setores competentes das Secretarias Requisitantes, e levou em conta os seguintes dados:

1.10.1. Demandas dos anos anteriores;

1.10.2. Ausência de profissionais capacitados no quadro de servidores do município de Lima Campos/MA;

1.10.3. Inexistência de contrato válido para execução dos objetos desta licitação;

1.11. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

1.12. Declaramos também, que foi adotado neste procedimento licitatório práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis, conforme dispõe a legislação vigente. Foi buscado atender ao interesse público, considerando, além da economicidade e competitividade, o equilíbrio destas, com a redução do impacto ambiental.

1.15. ÓRGÃOS INTERESSADOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

1.16. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):

1.16.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

1.16.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SECRETARIA

MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PARA MULHERES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

2. OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3. VALOR ESTIMADO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R\$ 963.419,30 (Novecentos e sessenta e três mil quatrocentos e dezenove reais e trinta centavos).**

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Planilha contendo especificações, quantitativos e preços estimados do objeto da presente licitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR ESTIMADO R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	DETECTAR, ELIMINAR E PREVENIR INFECÇÕES POR VIRUS DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	Serviço	300	R\$ 124,80	R\$ 37.440,00
2	FORMATAÇÃO FÍSICA OU ANALOGICA DE HD OU SSD E BACKUP DE DADOS	Serviço	150	R\$ 161,07	R\$ 24.160,50
3	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Serviço	300	R\$ 160,00	R\$ 48.000,00
4	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE BRIDGE WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	400	R\$ 157,00	R\$ 62.800,00
5	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E PERIFERICOS	Serviço	300	R\$ 146,88	R\$ 44.064,00
6	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	Serviço	300	R\$ 85,17	R\$ 25.551,00
7	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMA ANTIVÍRUS	Serviço	150	R\$ 97,20	R\$ 14.580,00
8	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	Serviço	250	R\$ 131,83	R\$ 32.957,50
9	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR WIFI 2.4 OU 5.8 GHZ	Serviço	180	R\$ 106,60	R\$ 19.188,00
10	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR MIKROTIK CONTROLE DE BANDA	Serviço	20	R\$ 172,00	R\$ 3.440,00
11	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL 32 OU 64 BITS	Serviço	300	R\$ 117,33	R\$ 35.199,00
12	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO KIT WIRELESS+SERVIDOR DE CONTROLE	Serviço	20	R\$ 165,67	R\$ 3.313,40
13	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO ROTEADOR CISCO OU COMPATIVEL	Serviço	10	R\$ 146,67	R\$ 1.466,70
14	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH GERENCIÁVEL	Serviço	20	R\$ 178,33	R\$ 3.566,60
15	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SWITCH NÃO GERENCIÁVEL	Serviço	20	R\$ 132,33	R\$ 2.646,60
16	INSTALAÇÃO, TESTE E CRIMPAGEM	Serviço	200	R\$ 86,67	R\$ 17.334,00

	DE PONTO LÓGICO DE REDE INCLUINDO A INSTALAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE CABEAMENTO DE ATÉ 100 METROS À REDE EXISTENTE				
17	MANUTENÇÃO CILINDRO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	150	R\$ 144,00	R\$ 21.600,00
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	350	R\$ 154,00	R\$ 53.900,00
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	R\$ 196,38	R\$ 29.457,00
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM ESTABILIZADOR E MÓDULO	Serviço	200	R\$ 182,33	R\$ 36.466,00
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	350	R\$ 191,67	R\$ 67.084,50
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MONITOR DE VIDEO	Serviço	200	R\$ 183,25	R\$ 36.650,00
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAK	Serviço	150	R\$ 176,00	R\$ 26.400,00
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	200	R\$ 191,67	R\$ 38.334,00
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOTBOOK TROCA DE PLACA MÃE	Serviço	200	R\$ 188,67	R\$ 37.734,00
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA PROJETO MULTIMÍDIA	Serviço	25	R\$ 241,00	R\$ 6.025,00
27	MANUTENÇÃO MÓDULO DE FUSÃO DE IMPRESSORA LASER	Serviço	35	R\$ 227,50	R\$ 7.962,50
28	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	150	R\$ 133,38	R\$ 20.007,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	150	R\$ 168,50	R\$ 25.275,00
30	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO BÁSICO	Serviço	25	R\$ 206,17	R\$ 5.154,25
31	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER DIGITALIZADORA DE MESA COMUM MODELO AVANÇADO E MODERNO	Serviço	25	R\$ 209,33	R\$ 5.233,25
32	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM MICROCOMPUTADORES	Serviço	250	R\$ 157,50	R\$ 39.375,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAK	Serviço	50	R\$ 176,00	R\$ 8.800,00
34	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOKS	Serviço	125	R\$ 157,50	R\$ 19.687,50
35	PASSAGEM DE CABO COAXIAL COM SOLDAGEM POR PONTO	Serviço	200	R\$ 99,33	R\$ 19.866,00
36	PASSAGEM DE CABO UTP POR PONTO	Serviço	300	R\$ 67,67	R\$ 20.301,00
37	RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU DADOS DELETADOS	Serviço	80	R\$ 228,75	R\$ 18.300,00
38	SUORTE VIA ACESSO REMOTO	Serviço	350	R\$ 126,00	R\$ 44.100,00
Total Estimado				R\$ 963.419,30	

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021,

e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Esta licitação é destinada à participação **EXCLUSIVA de microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que os valores totais estimados de todos os itens de contratação estão abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.2.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

5. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços a serem adquiridos pela(s) secretaria(s) requisitante(s) será(ão) realizado(s) ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contratos). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por através de e-mail eletrônico ou outro meio eficaz.

5.2 A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na lei 14.133/2021.

5.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

5.4. O serviço somente será considerado concluído e em condições de serem recebidos, depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pelo Servidor ou Comissão de Recebimento designada pela Administração.

5.5. Caso sejam insatisfatórios os resultados dos serviços, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo o serviço em questão será rejeitado, devendo ser refeito em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal/fatura, até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo, em virtude do decorrente atraso de execução que será verificado para a hipótese.

5.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, no prazo de até 24hs (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para a contratante.

5.7. A conferência da quantidade e qualidade dos serviços prestados deverá ser feita na presença de representantes da Contratante e da Contratada, na ocasião da entrega dos serviços. Se a Contratada não puder participar da conferência, assumirá como verdadeira e, portanto, inquestionável, a apuração feita pela Contratante.

5.8. Após a execução dos serviços, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de exigir a substituição ou complementação.

5.9. Ocorrendo a rejeição dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

5.10. A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no presente termo de referência.

5.11. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços prestados pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

5.12. Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior.

5.13. As contratações dos serviços constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria Requisitante, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Serviço.

5.14. A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) executar os serviços em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este termo de referência, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento da Ordem de Serviço.

5.15. Ficará por conta da contratada todas as ferramentas necessárias, bem como todos os materiais utilizados na prestação dos serviços *(este item não inclui despesas com fornecimento de peças, componentes, acessórios, etc, vez que será de responsabilidade desta Administração Municipal disponibilizá-los à contratada, quando da constatação da necessidade de troca)*.

5.16. As solicitações dar-se-ão periodicamente ou eventualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da ata, ou do respectivo contrato, através de Ordem de Serviço emitidas pelo(s) setor(es) requisitante(s).

5.17. Na medida da necessidade, a Secretaria requisitante, através de servidores previamente autorizados fará solicitação dos serviços junto à contratada.

5.18. Antes da execução de cada serviço, deverá ser previamente apresentado ao setor requisitante o orçamento constando minuciosamente os serviços a serem executados, tudo com valores propostos para cada item específico;

5.19. A Contratada deverá realizar os serviços sempre que solicitado, em dias úteis, no horário compreendido entre 8hs e 17hs.

5.20. Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências onde os equipamentos se encontram instalados.

5.21. Caso seja necessária a remoção dos equipamentos a serem consertados, essa deverá ser feita por conta da CONTRATADA, após a emissão da respectiva ordem de serviço pela Contratante, com registros de saída e entrada assinados pelos servidores responsáveis e representantes da CONTRATADA.

5.22. Na hipótese do item anterior, após os reparos, os equipamentos deverão ser entregues nos locais de onde foram retirados, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo ser observados os controles de entrada e saída dos equipamentos.

5.23. A CONTRATADA, procederá a verificação dos serviços necessários e, apresentará, imediatamente, completo orçamento, para que possa a Contratante emitir a necessária ordem de serviços.

5.24. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser aqueles fornecidos pela contratante, respeitando as características de cada fabricante e modelo impedindo, assim, a incompatibilidade técnica e uso de ferramentais inadequados.

5.25. Qualquer alteração das características originais dos equipamentos deve ser previamente aprovada pelo fiscal do contrato.

5.26. Os discos rígidos (HD's) que forem substituídos deverão ser inutilizados por processo mecânico antes de seu descarte pela contratada.

5.27. Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, a contratada deverá apresentar Relatório Técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido a análise e aprovação do contratante.

5.28. O tempo de solução das demandas de manutenção, contado a partir do início da abertura da solicitação de serviço, deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis.

5.29. Caso o equipamento deslocado para o laboratório da contratada não possa retornar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada deverá colocar a disposição do contratante um equipamento backup, com a mesma configuração ou superior, enquanto perdurar a manutenção.

5.30. Os equipamentos de TI para backups devem ser previamente homologados e aprovados pelo contratante, que fará o devido cadastro em sistema.

5.31. No caso da manutenção de microcomputadores, a contratada deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso para instalação no equipamento substituto ou backup.

5.32. Havendo necessidade de substituição temporária dos equipamentos de TI e sendo o equipamento substituto de marca/modelo distinto dos substituídos, a contratada deverá fornecer os suprimentos necessários ao funcionamento daquele, exceto o papel, pelo prazo previsto para solução do problema e devolução do equipamento ao usuário.

5.33. A contratada deverá fornecer a cada um dos Técnicos de Manutenção de Equipamentos de Informática, um Kit de ferramentas do tipo estojo com zíper, contendo no mínimo:

- a) Multímetro
- b) Chaves de fenda (5/32" . 3/16" e 1/8") e Phillips (#2, #1 e #0)
- c) Ferro de solda e suporte d) Sugador de solda
- e) Alicates de bico longo
- f) Alicates de corte
- g) Chaves Torx de T3 a T10
- h) Pinça 1) Extrator de 3 garras
- j) Chave teste k) Pincéis (3/4" e 2")

5.34. Toda e qualquer despesa decorrente da execução dos serviços de manutenção aqui descritos, inclusive as substituições de peças e componentes, ficarão inteiramente a cargo



da contratada, que também se responsabilizará pelos equipamentos de TI que estiverem sob sua guarda, seja no laboratório externo da própria contratada ou nos ambientes da contratante, arcando com quaisquer danos.

5.35. Todas as despesas de deslocamento dos técnicos e dos equipamentos correrão por conta da contratada e o custo já está incluso no valor do serviço.

5.36. A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do contratante.

5.36.1. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório externo da contratada, a retirada só poderá ser realizada:

a) mediante justificativa ao contratante, que poderá aceitar ou não, e caso concorde, a contratada deverá assinar termo de responsabilidade, e;

b) prévia instalação de equipamento backup.

5.37. O equipamento em conserto no laboratório externo da contratada deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

5.37.1. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério do contratante, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico.

5.37.2. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no item acima, o fato deve ser justificado por escrito pela contratada, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos a aprovação por parte do contratante.

5.38. A manutenção deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

5.39. Tratando-se de microcomputadores, no equipamento backup deverão ser instalados todos os arquivos de usuário, softwares e aplicativos encontrados no equipamento retirado, assim como o equipamento reparado deverá ser devolvido com todos os arquivos, softwares e aplicativos instalados antes de sua retirada, respeitando-se as regras de segurança estabelecidas pelo contratante.

5.40. A contratada deverá utilizar profissionais habilitados, com conhecimentos suficientes sobre os serviços a serem executados, munidos de equipamentos e/ou ferramentas necessárias ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.41. Requisitos de Qualificação e atribuições dos Profissionais - Perfil do(s) Técnico(s) em Manutenção de Equipamentos de Informática:

a) Ensino Médio completo (mínimo);

b) Curso profissionalizante em eletrônica, ou;

c) Curso técnico de manutenção e instalação de computadores, ou

d) Curso de nível médio de Técnico em Informática;

e) Possuir Certificação Oficial da Microsoft com a formação MCDST • Microsoft Certified Desktop Support Technician ou MCiTP - Enterprise Desktop Support Technician;

f) Experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção de microcomputadores, impressoras e outros periféricos, preferencialmente dos Upos de equipamentos de TI do contratante, comprovada em Carteira de Trabalho.

5.42. A contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, devendo constar o nome da empresa nos uniformes.

5.43. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada pela Contratada sem qualquer repasse do custo para o empregado e observando o disposto nos itens seguintes:

- a) Camisa polo com identificação da empresa contratada.
- b) Jaleco de brim com identificação da empresa contratada.
- c) Calça jeans de modelo tradicional, azul marinho ou preta.

5.44. Os uniformes devem ser confeccionados com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos: Malha de algodão de qualidade superior, permitindo a lavagem normal (sem desbotamento) e uso contínuo.

5.45. A contratada fornecerá crachá de identificação, de uso obrigatório por todos os profissionais, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e fotografia.

5.46. A contratada deverá observar, em todas as fases do procedimento de contratação, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, inclusive na utilização dos materiais e na prestação dos serviços, objeto desta licitação.

5.47. Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria Requisitante, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, situações imprevistas e/ou de força maior, observado o que consta na Lei nº. 14.133/2021.

5.48. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.49. Todo serviço executado pela contratada será posteriormente avaliado pela Secretaria que solicitou os serviços que, de posse da Solicitação de Serviço e, sendo o caso, do Laudo Técnico, emitido antes do reparo, verificará se o mesmo foi efetivamente realizado.

5.50. O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação da Secretaria que solicitou os serviços deverá ser refeito.

5.51. Caso haja necessidade de troca de peça, componente e/ou instalação de software, estas deverão ser solicitadas à Prefeitura, para as devidas providências de aquisição, devendo a CONTRATADA solicitar, por escrito, na própria Solicitação de Serviço, fornecendo as características da peça, componentes e/ou software necessários para eliminação do problema, apresentando o Laudo Técnico, descrevendo o defeito e os serviços que serão realizados para saná-los, e só executar o serviço após expressa autorização da Prefeitura.

5.52. Todas as partes e peças, aparelhos, antenas, roteadores e demais componentes substituídos, deverão ser entregues junto a secretaria/fundo solicitante (com exceção dos HDs), para a devida comprovação e para análise dos responsáveis, sendo que a não entrega ou devolução das peças, aparelhos, antenas e roteadores substituídos, implicará no não pagamento dos serviços prestados.

5.53. Exclusivamente para atendimentos onde seja necessário a substituição de discos rígidos (HDs), é obrigatório a entrega da peça original danificada ao departamento competente desta administração municipal.

5.54. Não deverão ser considerados como peças de reposição os materiais de consumo necessários ao bom andamento dos serviços, tais como materiais de limpeza e lubrificação, compreendendo as graxas, lixas, estopas, aguarrás, óleos congeláveis, querosene, álcool e outros essenciais ao funcionamento e à boa conservação dos equipamentos, os quais já devem estar inclusos no valor cobrado pelo serviço.

6. DA LIQUIDAÇÃO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.2.1. o prazo de validade;

6.2.2. a data da emissão;

6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.5. o valor a pagar; e

6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de 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.

6.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a

Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

8.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.2.1 acima.

8.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 8.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

8.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os produtos prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

8.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

8.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

8.2.9. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Produtos, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

9.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.1.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

9.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.2.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.2.1. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.9. 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.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.3.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.3.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no presente Termo de Referência;

9.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.3.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.3.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.3.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.3.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.3.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou tem fornecido, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o

item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO "POR ITEM".

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o art. 15. do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Manutenção das Atividades da Administração
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.013 – Manutenção das Atividades da Sec. Educação
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Básica
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006
PROJ.ATIVIDADE: 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino – FEB 30%
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRANSITO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0801 – Sec. Mun. de Inf. Urbanismo e Transito
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0056
PROJ.ATIVIDADE: 2.026 – Manutenção e Funcionamento da Sec. de Infraestrutura
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0701 – Sec. Mun. de Agric. Pecuária e Pesca
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 20.122.0033
PROJ.ATIVIDADE: 2.024 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde - FMS

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038

PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Sec. Mun. de Meio Ambiente

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063

PROJ.ATIVIDADE: 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. Meio Ambiente

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PARA MULHERES:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1101 – Sec. Mun. de Políticas para Mulheres

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 14.422.0004

PROJ.ATIVIDADE: 2.035 – Manut. das Atividades da Sec. de Políticas para mulheres

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1001 – Sec. Mun. de Esporte e Lazer

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0020

PROJ.ATIVIDADE: 2.033 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Esportes e Lazer

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

11.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

12.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente

impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.12. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

12.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;

12.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.2.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

12.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei n.º 14.133/2021, e

constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição do objeto descrito neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os produtos que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

14. REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os produtos ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.9. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 035, de 09 de Maio de 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.10. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantagem dos preços registrados.

14.11. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.12. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 26 e art. 27 do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.

16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os produtos registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. GARANTIA DOS SERVIÇOS

18.1. O prazo de garantia dos serviços executados, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da última manutenção efetuada e aceita pela aprovação final.

18.2. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade dos serviços prestados.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

19.1.5. fraudar a licitação

19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 19% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 196, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 19 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 19 (quinze) dias úteis,

contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

20.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

20.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

20.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

20.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

20.9. 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).

20.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

20.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

20.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

20.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

20.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

21.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº. 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 21.1.1. Habilitação jurídica;
- 21.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 21.1.3. Qualificação técnica;
- 21.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 21.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

22.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

22.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

22.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

22.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

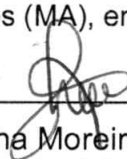
22.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

22.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe e demais normas pertinentes.

Lima Campos (MA), em 14 de junho de 2024.


Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Lima Campos/MA, e

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços - SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - sistema de registro de preços -SRP - conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras

II - ata de registro de preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora - órgão ou entidade da Administração Pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

V - órgão ou entidade não participante - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

VI - compra centralizada - compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada, mediante prévia indicação da demanda pelos órgãos ou pelas entidades participantes;

Adoção

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Indicação limitada a unidades de contratação

Art. 4º É permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível; ou

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

Parágrafo único. Nas situações referidas no **caput**, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE GERENCIADORA

Competências



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

Art. 5º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) os quantitativos considerados ínfimos;

b) a inclusão de novos itens; e

c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

V - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

VI - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

VII - remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto no art. 28;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços;

IX - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

X - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

XI - verificar, pelas informações a que se refere a alínea "a" do inciso I do **caput** do art. 6º, se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 3º e indeferir os pedidos que não o atendam;

XII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

XIV - aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 2º do art. 29, nos termos do disposto no § 3º do art. 29.

§ 1º Os procedimentos de que tratam os incisos I a V do **caput** serão efetivados anteriormente à elaboração do edital, do aviso ou do instrumento de contratação direta.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou às entidades participantes para a execução das atividades de que tratam os incisos IV e VI do **caput**.

§ 3º Na hipótese de compras centralizadas, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá centralizar a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços para todos os participantes.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do edital, dos avisos ou dos instrumentos de contratação direta e do contrato serão efetuados exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.

§ 5º O órgão ou a entidade gerenciadora deliberará, excepcionalmente, quanto à inclusão, como participante, de órgão ou entidade que não tenha manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso III do **caput**.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE PARTICIPANTE

Competências

Art. 6º Compete ao órgão ou à entidade participante, que será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços:

I - registrar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- a) das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;
- b) da estimativa de consumo; e
- c) do local de entrega;

II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I;

IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos IV e VI do **caput** do art. 5º;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e

X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS

Seção I Da intenção de registro de preços

Divulgação

Art. 7º Para fins de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do **caput** do art. 5º e nos incisos I, III e IV do **caput** do art. 6º.

§ 1º O prazo previsto no **caput** será contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP no Diário Oficial do Município.

§ 2º O procedimento previsto no **caput** poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante ou mediante justificativa do órgão ou a entidade promotora da licitação.

§ 3º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 4º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 8º Os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, antes de iniciar processo licitatório ou contratação direta, consultarão as IRPs em andamento e deliberarão a respeito da



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

conveniência de sua participação.

Parágrafo único. Constará nos autos do processo de contratação a manifestação do órgão ou da entidade sobre a deliberação de que trata o **caput**.

Seção II **Da licitação**

Critério de julgamento

Art. 9º Será adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto sobre o preço estimado ou a tabela de preços praticada no mercado.

Art. 10. Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

Art. 11. Na hipótese prevista no art. 10:

I - o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será indicado no edital; e

II - a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Modalidades

Art. 12. O processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade concorrência ou pregão.

Edital

Art. 13. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disporá sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, incluída a quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada, com a possibilidade de ser dispensada nas hipóteses previstas no art. 4º;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida, desde que justificada;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

- a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
- b) em razão da forma e do local de acondicionamento;
- c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; ou
- d) por outros motivos justificados no processo;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação;

VI - as condições para alteração ou atualização de preços registrados, conforme a realidade do mercado e observado o disposto nos art. 23 a art. 25;

VII - a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VIII - as hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor e de preços, de acordo com o disposto nos art. 26 e art. 27;

IX - o prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

X - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços e em relação às obrigações contratuais;

XI - a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos ou entidades não participantes, observados os limites previstos nos incisos I e II do **caput** do art. 30, no caso de o órgão ou a entidade gerenciadora admitir adesões;

XII - a inclusão, na ata de registro de preços, para a formação do cadastro de reserva, conforme o disposto no inciso II do **caput** do art. 16:

a) dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação; e

b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

XIII - a vedação à contratação, no mesmo órgão ou na mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021; e

XIV - na hipótese de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II do **caput**, consideram-se quantidades mínimas a serem cotadas as quantidades parciais, inferiores à demanda na licitação, apresentadas pelos licitantes em suas propostas, desde que permitido no edital, com vistas à ampliação da competitividade e à preservação da economia de escala.

Seção III Da contratação direta

Procedimentos

Art. 14. O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

mais de um órgão ou uma entidade.

§ 1º Para fins do disposto no **caput**, além do disposto neste Decreto, serão observados:

I - os requisitos da instrução processual previstos no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - os pressupostos para enquadramento da contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, conforme previsto nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - a designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos da proposta e dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no inciso L do **caput** do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O registro de preços poderá ser utilizado na hipótese de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para a aquisição, por força de decisão judicial, de medicamentos e insumos para tratamentos médicos.

Seção IV Da disponibilidade orçamentária

Art. 15. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

CAPÍTULO V DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Formalização e cadastro de reserva

Art. 16. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do **caput** do art. 13;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e

III - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do **caput** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea "a" do inciso II do **caput** antecederão aqueles de que trata a alínea "b" do referido inciso.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o inciso II do **caput** e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

II - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27.

§ 4º O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Assinatura

Art. 17. Após os procedimentos previstos no art. 16, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

I - a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

II - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

Art. 18. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no art. 17, observado o disposto no § 3º do art. 16, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Parágrafo único. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata a alínea "a" do inciso II do **caput** do art. 16 aceitar a contratação nos termos do disposto no **caput** deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

I - convocar os licitantes de que trata a alínea "b" do inciso II do **caput** do art. 16 para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

II - adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

Art. 19. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

Vigência da ata de registro de preços



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

Art. 20. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 33.

Vedação a acréscimos de quantitativos

Art. 21. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

Controle e gerenciamento

Art. 22. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços compreenderão a gestão:

- I - dos quantitativos e os saldos;
- II - das solicitações de adesão; e
- III - do remanejamento das quantidades.

Alteração ou atualização dos preços registrados

Art. 23. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da celebração da ata de registro de preços, considerando a possibilidade de prorrogação da ata de registro de preços nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

Negociação de preços registrados

Art. 24. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

PMLC - MA CPL

Folha: 27

Rubrica:

§ 1º Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 26.

§ 3º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 4º Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 32.

Art. 25. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

§ 1º Para fins do disposto no **caput**, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

§ 2º Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 26, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no § 2º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 16.

§ 4º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no **caput** e no § 1º, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

§ 6º O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 32.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

CAPÍTULO VI DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

Cancelamento do registro do fornecedor

Art. 26. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV do **caput**, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§ 2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no **caput** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Cancelamento dos preços registrados

Art. 27. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - por razão de interesse público;
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 24 e no § 4º do art. 25.

CAPÍTULO VII DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

Procedimentos

Art. 28. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

§ 1º O remanejamento de que trata o **caput** somente será feito:

I - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

II - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata o **caput**.

§ 3º Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 30.

§ 4º Para fins do disposto no **caput**, competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

§ 5º Caso o remanejamento seja feito entre órgão ou entidades do Município de Lima Campos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

§ 6º Na hipótese de compra centralizada, caso não haja indicação, pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do disposto no § 2º, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada ocorrerá por meio de remanejamento.

CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Regra geral

Art. 29. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

§ 1º A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§ 2º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 3º O prazo previsto no § 2º poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

Limites para as adesões

Art. 30. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 29:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CAPÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Formalização

Art. 31. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o **caput** serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

Alteração dos contratos

Art. 32. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Gabinete da Prefeita

Vigência dos contratos

Art. 33. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Vigência

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre, divulgue e cumpra na íntegra o estabelecido no presente Decreto.

Lima Campos, Maranhão, em 21 de março de 2024.

DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315

Assinado de forma digital por DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=06329879000104, ou=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM
BRANCO), ou=presencial, cn=DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315
Dados: 2024.03.21 11:14:13 -03'00'

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA
EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 789 de 21 de Março de 2024
DATA: 21/03/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981468073

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.

Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:
Wandellvan Gomes de Sousa

CPF: ***.025.643-**

em 21/03/2024 16:57:23

IP com nº: 192.168.1.109

www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** - em 21/03/2024 16:57:23 - IP com nº: 192.168.1.109 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703

SUMÁRIOPMLC - MA CPL
Folha: 213
Rubrica: 8**LICITAÇÕES**

- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/044/2023
- ✦ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/044/2023

PORTARIAS

- ✦ DIÁRIA: Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE/2024 - CONCEDE DIÁRIA QUE ESPECIFICA

LICITAÇÕES

- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240321/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 2024321/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024

DECRETOS

- ✦ DECRETO: Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE/2024 - REGULAMENTA OS ART. 82 A ART. 86 DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, PARA DISPOR SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, INCLUSIVE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÕES

- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240319/2023 - TOMADA DE PREÇO Nº 010/2023
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240319/2023 - EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 20240319
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 20240320/2023 - TOMADA DE PREÇO Nº 010/2023
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240320/2023 - EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 20240320

ERRATA

- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240317/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO DO DIA 18 DE MARÇO DE 2024, EDIÇÃO NÚMERO: 786/2024

LICITAÇÕES

- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 001/DP/004/2022/2022 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2022, ASSINATURA DO 3º (TERCEIRO) TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO 001/DP/004/2022
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 001/DP/004/2022/2022 - EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/DP/004/2022
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO DO CONTRATO: Nº 001/DP/001/2022/2022 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2022, ASSINATURA DO 2º (SEGUNDO) TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO 001/DP/001/2022
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 001/DP/001/2022/2022 - EXTRATO DO 2º (SEGUNDO) TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/DP/001/2022

ERRATA

- ✦ ATO CONVOCATÓRIO: Nº 20240264/2023 - ERRATA DE ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240264/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO: Nº 20240263/2023 - ERRATA DE ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240263/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO: Nº 20240261/2023 - ERRATA DE ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240261/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✦ ATO CONVOCATÓRIO: Nº 20240260/2023 - ERRATA DE ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 21/03/2024 16:57:23 - IP com nº: 192.168.1.109
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703



SUMÁRIO

PMLC - MA CPL

Folha: 119Rubrica: Q

- ✚ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240260/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✚ ATO CONVOCATÓRIO: Nº 20240259/2023 - ERRATA DE ATO CONVOCATÓRIO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024
- ✚ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 20240259/2023 - ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO, DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2024, EDIÇÃO 771/2024

LICITAÇÕES

- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 036/2023/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-PE036/2023
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 036/2023 - ATO CONVOCATÓRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/044/2023
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/044/2023
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/044/2023
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 044/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/044/2023
- ✚ PREGÃO ELETRÔNICO : Nº 036/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06-PE036/2023

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 21/03/2024 16:57:23 - IP com nº: 192.168.1.109
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO: Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE/2024**DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.**

Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Lima Campos/MA, e

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços - SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública municipal de Lima Campos/MA.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera -se:

I - sistema de registro de preços -SRP - conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras

II - ata de registro de preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora - órgão ou entidade da Administração Pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

V - órgão ou entidade não participante - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

VI - compra centralizada - compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada, mediante prévia indicação da demanda pelos órgãos ou pelas entidades participantes;

Adoção

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Indicação limitada a unidades de contratação

Art. 4º É permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível; ou

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

Parágrafo único. Nas situações referidas no **caput**, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE GERENCIADORA

Competências

Art. 5º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) os quantitativos considerados ínfimos;

b) a inclusão de novos itens; e

c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

V - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

VI - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

VII - remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto no art. 28;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços;

IX - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

X - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

XI - verificar, pelas informações a que se refere a alínea "a" do inciso I do **caput** do art. 6º, se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 3º e indeferir os pedidos que não o atendam;

XII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

XIV - aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 2º do art. 29, nos termos do disposto no § 3º do art. 29.

§ 1º Os procedimentos de que tratam os incisos I a V do **caput** serão efetivados anteriormente à elaboração do edital, do aviso ou do instrumento de

PMLC - MA CPL

Folha: 210

Rubrica: [assinatura]

Assinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 21/03/2024 16:57:23 - IP com n°: 192.168.1.109
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703



contratação direta.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou às entidades participantes para a execução das atividades de que tratam os incisos IV e VI do **caput**.

§ 3º Na hipótese de compras centralizadas, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá centralizar a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços para todos os participantes.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do edital, dos avisos ou dos instrumentos de contratação direta e do contrato serão efetuados exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.

§ 5º O órgão ou a entidade gerenciadora deliberará, excepcionalmente, quanto à inclusão, como participante, de órgão ou entidade que não tenha manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso III do **caput**.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE PARTICIPANTE

Competências

Art. 6º Compete ao órgão ou à entidade participante, que será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, acompanhar:

a) das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;

b) da estimativa de consumo; e

c) do local de entrega;

II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I;

IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos IV e VI do **caput** do art. 5º;

VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e

X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Da intenção de registro de preços

Divulgação

Art. 7º Para fins de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do **caput** do art. 5º e nos incisos I, III e IV do **caput** do art. 6º.

§ 1º O prazo previsto no **caput** será contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP no Diário Oficial do Município.

§ 2º O procedimento previsto no **caput** poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante ou mediante justificativa do órgão ou a entidade promotora da licitação.

§ 3º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 4º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 8º Os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, antes de iniciar processo licitatório ou contratação direta, consultarão as IRPs em andamento e deliberarão a respeito da conveniência de sua participação.

Parágrafo único. Constará nos autos do processo de contratação a manifestação do órgão ou da entidade sobre a deliberação de que trata o **caput**.

Seção II

Da licitação

Critério de julgamento

Art. 9º Será adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto sobre o preço estimado ou a tabela de preços praticada no mercado.

Art. 10. Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

Art. 11. Na hipótese prevista no art. 10:

I - o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será indicado no edital; e

II - a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Modalidades

Art. 12. O processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade concorrência ou pregão.

Edital

Art. 13. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disporá sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, incluída a quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada, com a possibilidade de ser dispensada nas hipóteses previstas no art. 4º;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida, desde que justificada;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; ou

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigá-lo nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação;

VI - as condições para alteração ou atualização de preços registrados, conforme a realidade do mercado e observado o disposto nos arts. 23 a 25;

VII - a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VIII - as hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor e de preços, de acordo com o disposto nos arts. 26 e 27;

IX - o prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço

PMLC - MA CPL

Folha: 216

Revisão: 8



vantajoso;

X - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços e em relação às obrigações contratuais;

XI - a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos ou entidades não participantes, observados os limites previstos nos incisos I e II do **caput** do art. 30, no caso de o órgão ou a entidade gerenciadora admitir adesões;

XII - a inclusão, na ata de registro de preços, para a formação do cadastro de reserva, conforme o disposto no inciso II do **caput** do art. 16:

a) dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação; e

b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

XIII - a vedação à contratação, no mesmo órgão ou na mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021; e

XIV - na hipótese de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II do **caput**, consideram-se quantidades mínimas a serem cotadas as quantidades parciais, inferiores à demanda na licitação, apresentadas pelos licitantes em suas propostas, desde que permitido no edital, com vistas à ampliação da competitividade e à preservação da economia de escala.

Seção III

Da contratação direta

Procedimentos

Art. 14. O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou uma entidade.

§ 1º Para fins do disposto no **caput**, além do disposto neste Decreto, serão observados:

I - os requisitos da instrução processual previstos no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - os pressupostos para enquadramento da contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, conforme previsto nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - a designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos da proposta e dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O registro de preços poderá ser utilizado na hipótese de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para a aquisição, por força de decisão judicial, de medicamentos e insumos para tratamentos médicos.

Seção IV

Da disponibilidade orçamentária

Art. 15. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

CAPÍTULO V

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Formalização e cadastro de reserva

Art. 16. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do **caput** do art. 13;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e

III - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do **caput** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea "a" do inciso II do **caput** antecederão aqueles de que trata a alínea "b" do referido inciso.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o inciso II do **caput** e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

II - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27.

§ 4º O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Assinatura

Art. 17. Após os procedimentos previstos no art. 16, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

I - a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

II - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

Art. 18. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no art. 17, observado o disposto no § 3º do art. 16, fica facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Parágrafo único. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata a alínea "a" do inciso II do **caput** do art. 16 aceitar a contratação nos termos do disposto no **caput** deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

I - convocar os licitantes de que trata a alínea "b" do inciso II do **caput** do art. 16 para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

II - adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

Art. 19. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

Vigência da ata de registro de preços

Art. 20. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 33.

Vedação a acréscimos de quantitativos

Art. 21. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

Controle e gerenciamento

Art. 22. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços compreenderão a gestão:

I - dos quantitativos e os saldos;

PMLC - MA CPL

Folha: 217

Rubrica: [assinatura]



PMLC - MA CPL

Folha: 218

Rubrica: 9

- II - das solicitações de adesão; e
- III - do remanejamento das quantidades.

Alteração ou atualização dos preços registrados

Art. 23. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

- III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da celebração da ata de registro de preços, considerando a possibilidade de prorrogação da ata de registro de preços nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

Negociação de preços registrados

Art. 24. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§ 1º Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 26.

§ 3º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 4º Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 32.

Art. 25. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

§ 2º Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 26, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no § 2º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 16.

§ 4º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

§ 6º O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 32.

CAPÍTULO VI**DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS****Cancelamento do registro do fornecedor**

Art. 26. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§ 2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Cancelamento dos preços registrados

Art. 27. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - por razão de interesse público;
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 24 e no § 4º do art. 25.

CAPÍTULO VII**DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Procedimentos**

Art. 28. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

§ 1º O remanejamento de que trata o caput somente será feito:

- I - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- II - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata o caput.

§ 3º Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 30.

§ 4º Para fins do disposto no caput, competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

§ 5º Caso o remanejamento seja feito entre órgão ou entidades do Município de Lima Campos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

§ 6º Na hipótese de compra centralizada, caso não haja indicação, pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do disposto no § 2º, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada ocorrerá por meio de remanejamento.



CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Regra geral

Art. 29. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de registro de preços poderão aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 1º A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§ 2º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 3º O prazo previsto no § 2º poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante e aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

Limites para as adesões

Art. 30. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 29:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CAPÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Formalização

Art. 31. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o **caput** serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

Alteração dos contratos

Art. 32. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vigência dos contratos

Art. 33. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Vigência

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre, divulgue e cumpra na íntegra o estabelecido no presente Decreto.

Lima Campos, Maranhão, em 21 de março de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES

Prefeita Municipal

PMLC - MA CPL

Folha: 219

Rubrica: 8



EQUIPE DE GOVERNO

PMLC - MA CPL
Folha: 220
Rubrica: Dirce Prazeres Rodrigues
Prefeito (a)Vicente Curvina Neto
Vice-prefeito (a)Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Administração e Finanças -
SEMADJackson Veras Borges
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
SEMCULTOrlando da Conceição Rocha
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMELJailson Fausto Alves
Secretaria Municipal de Governo e Articulação
Política - SEMGOVJailson da Silva e Silva
Procuradoria Geral - PGMFrancisco de Assis Silva Junior
Controladoria Geral do Município - CGMJose Ronaldo Barros Santana
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e
Pesca - SEMAPPJael Darc Alves Meneses Jael e Ferreira
Secretaria Municipal de Políticas para as
Mulheres - SMPMJeane Gomes de Lima Silva
Secretaria Municipal de Assistência Social e
Cidadania - SEMASCKyara Abreu Santos Alves
Secretaria Municipal de Educação - SEMEDFlávio da Silva Carvalho
Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUVLidiane de Sá Curvina
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSMarcos Monteiro Vieira
Gabinete da Prefeita - GPEstevam José de Sousa Filho
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo
e Trânsito Trânsito - SINFRAUTJose Ribamar Pereira Braga
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAAssinado eletronicamente por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** em 21/03/2024 16:57:23 - IP com n°: 192.168.1.109
Autenticação em: www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2703



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

DECRETO Nº 035, DE 09 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, que trata da regulamentação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que Dispõe Sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Lima Campos, Maranhão.

A Prefeita do Município de Lima Campos, estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de compras e licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a norma geral, definida como a “norma das normas” que regulamenta a aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal e atuação das unidades administrativas internas nos procedimentos de compras, licitações, fiscalização e gestão de contratos, controle interno e assessoria jurídica.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal de Lima Campos, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Art 3º Na aplicação das regras definidas neste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

§1º Para verificar o cumprimento dos princípios mencionados no caput deste artigo e demais normas aplicáveis às contratações públicas, caberá à Procuradoria Geral do Município, através de seus membros, realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, com emissão de parecer jurídico conforme critérios objetivos previamente definidos nos atos de regulamentação e padronização de atos, que serão levados em consideração na análise jurídica, nos termos do art. 53 da Lei nº



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

14.133/2021.

§2º Caberá à Controladoria Geral do Município, o exercício do controle preventivo por meio de regulamentações com objetivo de garantir a segurança jurídica nas contratações com eficiência, eficácia, efetividade e avaliação dos resultados alcançados, e ainda exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade em todos os atos de contratação, utilizando-se de metodologia de auditoria.

§3º O planejamento das compras e licitações é responsabilidade de cada gestor das unidades orçamentárias integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, competindo à Secretaria Municipal de Administração a consolidação no Plano de Contratações Anuais (PCA), conforme regulamento.

Art. 4º O Município, por intermédio de seus agentes públicos, na condução dos trabalhos de compras, planejamento, fiscalização e licitações, deverá observar e fazer observar nos seus atos elevado padrão de ética e integridade durante todo o processo.

Art. 5º É dever dos gestores das unidades orçamentárias, capacitar e preparar seus servidores acerca de condutas éticas e do combate à corrupção e fraude.

Art. 6º Os agentes públicos que integram o corpo técnico do Município, proibirá e combaterá atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública.

Art. 7º Em todas as atividades e atos relacionados às compras e licitações, os fornecedores ao aderirem aos atos convocatórios, se comprometem a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus prepostos, rigorosamente, a Legislação Anticorrupção.

Art. 8º Os agentes públicos em nome do Município combaterão e não promoverão de forma irredutível atos ilegais, ilegítimos, de forma a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida, a agente público ou a terceiros, nem praticar quaisquer dos atos vedados pela Legislação Anticorrupção.

Parágrafo Único Na condução dos procedimentos de compras e licitações, deverão ser adotadas as melhores práticas de Governança com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas, lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores públicos ou particulares.

Art. 9º Ao aderir às regras da contratação ou licitação promovidas pelo Município, o proponente fornecedor, concorda e autoriza os órgãos fiscalizadores interno e externos, inspecionar a execução do ato administrativo, ofertando informações para efeitos de auditoria em todos os documentos, autos processuais, contas e registros relacionados à execução de seu objeto, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, seja diretamente ou por meio de prepostos, darão ciência aos responsáveis das partes.

Art. 10 Qualquer violação por parte dos contratados ou fornecedores, à Legislação Anticorrupção, será considerada uma infração grave ao ato firmado e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo a parte o direito de declarar rescindido o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

ato, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o causador dos atos responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

OBJETIVO E ABRANGÊNCIA A NORMA

Art. 11 O objetivo da norma é instruir regras e padronização na condução dos procedimentos de compras e licitações e os procedimentos e rotinas específicas de controle em todas as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da administração direta do Município.

Art. 12 Compete à Controladoria Geral do Município estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública.

Art. 13 O Controlador Geral ou os integrantes do Controle Interno setorial manifestarão nos procedimentos de compras e licitações a qualquer momento e realizará controle quanto a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade, de forma prévia, concomitante e posterior, expedindo orientação técnica, instruções normativas, notificações, certidões, pareceres e relatórios de audiotiroa, conforme a matéria exigir.

Art. 14 Não será dada a missão ou função aos órgãos de Controle Interno de deliberar ou autorizar a sequência de procedimentos de compras e licitações, cabendo a estes determinar as correções pertinentes para a segurança jurídica e econômica do ato.

Art. 15 Os órgãos de Controle Interno, poderão atuar por amostragem desde que tenha regulamentado os procedimentos e rotinas de Controle Interno no âmbito da unidade gestora.

Art. 16 Em se tratando de planejamento e procedimentos de compras e licitações, deverão ser disponibilizados eletronicamente para consulta e conhecimento dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno:

- I – Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias, identificando aos responsáveis pela sua elaboração;
- II – Plano de Contratações Anual (PCA), com seus anexos e desdobramentos;
- III – Projeto Básico (PB) e/ou Termo de Referência (TR);
- IV – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- V – Ato administrativo de designação de agentes de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, pregoeiros e outros;
- VI – Relação de processos de licitações e contratos celebrados e seus estágios.

CAPÍTULO III



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

ATUAÇÃO DOS MEMBROS DO CONTROLE INTERNO

Art 17 A atuação dos membros do Controle Interno será sempre coordenada pelo Controlador Geral do Município e em conformidade com princípios e requisitos éticos, que proporcionará credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna.

Art. 18 Os princípios que representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria interna são princípios fundamentais para a prática de atividade de auditoria interna, a saber:

- I – integridade;
- II – proficiência e zelo profissional;
- III – autonomia técnica e objetiva;
- IV – alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- V – atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- VI – qualidade e melhoria contínua;
- VII – comunicação eficaz;
- VIII – eficiência administrativa, com preposição de medidas e adoção de procedimentos administrativos alinhadas à legalidade;

Art. 19 Os membros do Controle Interno ou servidores que desempenhem funções de controle, deverão observar as recomendações e determinações da Controladoria Geral do Município e ainda:

- I – servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada;
- II – evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função;
- III – ser capaz de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
- IV – se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- V – observar as normas legais e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão;
- VI – atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;
- VII – declarar impedidos nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou ao Controlador Geral;

VIII – abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional;

IX – usar informações e recursos públicos somente para fins oficiais;

X – não utilizar de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o servidor tenha qualquer interesse;

XI – manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções ao longo da execução dos trabalhos ainda que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho;

XII – não divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassa-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente;

XIII – resguardar para que as comunicações sobre os trabalhos de auditoria interna sejam sempre realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o ato apresentado sobre as atividades objeto da avaliação;

XIV – possuir conhecimento suficiente sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologia disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados;

XV – Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo;

XVI – estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada.

Art. 20 O Controlador Geral do Município deve notificar ou se comunicar e interagir com um nível dentro da unidade auditada que permita cumprir com as suas responsabilidades, podendo ser o secretário ou o Chefe do Poder.

Parágrafo único No que couber aplica-se as regras dos dispositivos desse capítulo aos agentes de contratação, membros da comissão de contratação, membros da equipe de apoio, pregoeiros e outros agentes que atuam nos procedimentos de compras, licitações e contratos administrativos.

CAPÍTULO IV

ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICOS

Art 21 A atuação dos membros do órgão de assessoramento jurídico será coordenado pelo Procurador Geral do Município, e em conformidade com as regras definidas pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

PMLC - MA CPL
Folha: 226
Rubrica: Q.

§1º A análise dos atos de contratações submetidas à análise do órgão de assessoramento jurídico, quando necessária, deverá ser prévia e composta de autos e informações confiáveis e regularmente formalizadas, para posicionamento de controle de legalidade em forma de parecer, anterior à divulgação do edital de licitação, quando se tratar de parte interna da licitação.

§2º A análise jurídica quanto à legalidade da contratação, não se restringe à aprovação de minutas de atos convocatórios ou contratos, envolve o planejamento, rito processual, formalização e resultados pretendidos.

Art. 22 É competência do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral, regulamentar e promover a padronização dos atos convocatórios e contratos a serem utilizados pelo Poder Executivo Municipal, informando os dados pertinentes à contratação.

Art. 23 Quando regulamentado previamente e padronizados os atos de contratação, a análise jurídica não será obrigatória, opção que, nos termos da Lei, deverá considerar fatores como: baixo valor, baixa complexidade, entrega imediata do bem ou utilização de minutas previamente padronizadas pelo órgão de assessoramento jurídico, sendo facultada a adoção de lista de verificação (*Checklist*) para conferência por servidor responsável.

Art. 24 É competência da Procuradoria Geral, por meio de seus membros, desempenhar o papel de consultoria jurídica, que envolve o apoio aos agentes públicos envolvidos nas contratações, auxiliando-os na tomada de decisões.

Parágrafo Único No auxílio prestado pelo órgão de assessoramento jurídico, mencionado no caput deste artigo, será demonstrado se há respaldo jurídico para a pretensão administrativa, a solução desejada ou a decisão aventada pela autoridade competente, avaliando os riscos e, quando for o caso, apresentando opções alternativas, conforme preceitua o §3º do art. 8º, §3º do art. 117 e o parágrafo único do art. 168, todos da lei nº 14.133/2021.

Art. 25. A atuação da Procuradoria ou de seus membros não significará a supressão da competência do agente público tomador de decisão, que é competente e responsável pela decisão tomada e pelo ato administrativo praticado, a manifestação jurídica é um ato de apoio que poderá, inclusive, repercutir juridicamente diante de eventuais questionamentos em detrimento do ato administrativo praticado.

Parágrafo Único Diante de eventual ilegalidade, deve o órgão de assessoramento jurídico, alertar a autoridade competente ou responsável pelo o ato, sobre os vícios, manifestando-se contrariamente à prática da injuridicidade, orientando-a a tomar atitude diversa da pretendida.

Art. 26 A assessoria jurídica ao emitir parecer atestará o controle de legalidade dos atos administrativos que integrarão ao processo de contratação.

Art. 27 O órgão de assessoramento jurídico poderá recusar os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

PMLC - MA CPL
Folha: 227
Rubrica: [assinatura]

devidas providências de autuação.

Parágrafo Único Os agentes públicos que atuarem nas contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão submetidos a programas de capacitação, conforme recomendação do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM COMPRAS E LICITAÇÕES

Art 28 Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos de assessoramento jurídico e controladoria geral do município.

Parágrafo Único compreende como unidade administrativa ou unidade gestora da administração direta municipal:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Contabilidade Geral do Município;
- V – Secretarias Municipais;
- VI – Câmara Municipal;
- VII – Fundos Municipais;
- VIII – Fundações Públicas Municipais.

Art. 29 Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus planejamentos e pedidos de compras deverão solicitar diretamente às áreas de compra, engenharia, administração e/ou demais unidades que integram a estrutura organizacional do Município.

Art. 30 Nos processos administrativos de contratação e licitação, incluindo a modalidade pregão, o processo será conduzido por agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, que fará o registro dos atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados à autoridade competente, bem como a responsabilidade de formalizar e atuar o processo.

Art. 31 Todos os processos administrativos de contratação, compra ou licitação no âmbito do Município, poderão ser auditados pelo Órgão de Controle Interno, antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente, independente de valor ou modalidade.

§1º Quando instituído procedimentos e rotinas de rito processual, o órgão de controle



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

interno elaborará papel de trabalho de auditoria, que integrará o processo em forma de "checklist" que será preenchido e assinado por agente de contratação e os processos poderão ser auditados por amostragem.

§2º O órgão de controle interno emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§3º Quando verificado, em análise de auditoria, indícios de irregularidades em processos ou atos de contratação, estes deverão ser remetidos imediatamente à autoridade competente, acompanhados do parecer de auditoria para a devida apreciação e, se confirmada a ilegalidade, proceder a publicação do ato de anulação.

§4º Os procedimentos de compra direta por dispensa ou inexigibilidade, deverão ser incluídos em plano de auditoria por amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

Art. 32 Todos os atos convocatórios e seus anexos, serão padronizados e analisados pelo órgão de assessoramento jurídico da administração que está promovendo a licitação, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus anexos.

Parágrafo Único É facultada a remessa dos autos para a manifestação do órgão de assessoramento jurídico antes da homologação dos processos administrativos de compras e licitação.

Art. 33 A responsabilidade para o envio dos autos processuais e documentos ao órgão de controle interno e ao órgão de assessoramento jurídico é do agente público ou da comissão que estiver conduzindo e autuando no processo.

Parágrafo Único Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio ao órgão de Controle Interno e à assessoria jurídica será de responsabilidade do Pregoeiro.

Art. 34 O órgão de Controle Interno e a assessoria jurídica poderão recusar o recebimento dos autos quando verificarem preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências.

CAPÍTULO VI
CONTROLE DO RITO PROCESSUAL

Art 35 O rito processual dos procedimentos administrativos de contratação, compras e licitação obedecerá às normas internas quando a lei não trazer de forma expressa sua forma específica.

Parágrafo Único Os procedimentos processuais a que se refere o caput deste artigo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

Art. 36 O procedimento administrativo de contratação com compra inicia-se com o pedido formal da unidade administrativa requisitante dirigido à autoridade competente, contendo todas as informações sobre a compra pretendida.

Art. 37 Quando a unidade administrativa requisitante não apresentar estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá justificar a sua dispensa cabendo ao agente público de contratação, comissão de contratação ou ou pregoiro, à aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações necessárias.

§1º Quando os agentes públicos mencionados no caput deste artigo, optar pela instauração do procedimento de contratação, compras ou licitação sem a existência de estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá comprovar no processo, com a lavratura de ata circunstanciada, a diligência à unidade administrativa requisitante para colher informações necessárias, fazendo constar em ata assinada pelo responsável pela unidade administrativa requisitante.

§2º Na modalidade pregão, a existência do termo de referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de licitação.

Art. 38 O processo administrativo de licitação receberá número distinto daquele apresentado pelo protocolo geral, após a aprovação da autoridade competente e dada a ordem de abertura, nos termos deste decreto.

Parágrafo Único Compete exclusivamente à unidade administrativa de licitação o controle da numeração de processo administrativo de licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios, dos contratos e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

Art. 39 A publicação dos resumos dos atos convocatórios e os resultados dos certames é responsabilidade do agente público designado pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art 40 Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I – conduzir a sessão pública, mantendo a ordem e a segurança jurídica dos atos;
- II- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, termo de referência, projeto básico e estudo técnico preliminar;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

- III - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação, certificando a veracidade e legitimidade das informações;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação;
- X - conceder oportunidade de manifestação aos membros do Controle Interno e acatar suas determinações durante o certame e em autos processuais;
- XI - praticar atos que viabilize a transparência, legitimidade, eficiência, eficácia e legalidade dos atos praticados e registrados em autos.

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade, bem como os procedimentos auxiliares.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º Fica o Município de Lima Campos, Maranhão, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com auxílio permanente de equipe de apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos da Prefeitura ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§ 6º. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 7º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

Art. 41 Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuações simultâneas naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;

III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

IV - verificar a capacitação técnica dos designados fazendo constar em pasta funcional, comprovação de treinamento e formação em nível exigido para o exercício da fiscalização.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Art. 42 O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. O plano de contratações anual de que trata o **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pela Administração Pública Municipal na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 43 A aprovação do Plano de Contratações Anual compete ao ordenador da despesa, bem como a designação do agente público que irá elaborá-lo.

Art. 44 Cabe ao órgão de Controle Interno manifestar sua concordância com o Plano de Contratações Anual, verificar a legitimidade dos agentes das comissões e da unidade de compras.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa responsável para coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução do Plano de Contratações anual e atestar os itens que pretende contratar ou renovar no período de execução do PCA e as informações necessárias referentes aos itens (tipo, subitem, código do item, descrição detalhada, unidade de fornecimento, entre outros).

Art. 46 São objetivos do Plano de Contratação Anual (PCA):

I – obedecer ao princípio do planejamento, previsto no caput do art. 5º da lei nº



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

14.133/2021;

II – promover a padronização nas compras de produtos e contratação de serviços comuns a todas as unidades administrativas, com a diminuição do número de processos;

III – incentivar o planejamento de compras sem colocar em risco a celeridade dos processos;

IV – garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.

Art. 47 Todas as contratações, no período de elaboração do PCA, observarão as fases de planejamento que compreende, a feitura do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e projeto executivo.

Art. 48 O Plano de Contratações Anual, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – ano e mês estimado para realização da disputa (realização do processo);

II – unidade administrativa (gestora) requisitante;

III – descrição do objeto do processo de contratação, compra e licitação;

IV – critérios de julgamento (menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance, no caso de leilão, maior retorno econômico);

V – quantidade de unidade estimada para o período;

VI – valor estimado para a contratação ou registro de preço;

VII – data estimada para a celebração do contrato;

VIII – modalidade de licitação a ser adotada (pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo);

IX – serviço contínuo ou não;

X – necessidade de capacitação específica dos agentes públicos que conduzirão o certame e fiscalização do contrato;

XI – vinculação de dependência de outro item (especificação técnica);

XII – objetivos estratégicos e justificativas para a contratação;

XIII – outras informações pertinentes;

XIV – estágio do procedimento.

Parágrafo Único – O Plano de Contratações Anual de que trata este artigo será divulgado e mantido à disposição do público no portal eletrônico do Município e será fiscalizado o seu cumprimento pelos órgãos fiscalizadores internos e externos.

CAPÍTULO IX
DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

Art. 49 O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º . Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o **caput**, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

§ 2º .A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o caput deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

CAPÍTULO X
DOS ITENS DE CONSUMO

Art. 50. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou

e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

§ 2º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

a) evolução tecnológica;

b) tendências sociais;

c) alterações de disponibilidade no mercado; e

d) modificações no processo de suprimento logístico.

§ 3º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

PMLC - MA CPL
Folha: 235
Rubrica: Ø

§ 4º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

§ 5º As unidades de contratação dos órgãos e das entidades, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 6º Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no **caput**, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

§ 7º . Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 8º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO XII DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 51. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Decreto Federal Nº 11.129, de 11 de Julho de 2022.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no **caput** sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO XIII DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 52. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

CAPÍTULO XIV LEILÃO

Art. 53. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

- I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.
- II – designação de um Agente Público Municipal para atuar como leiloeiro, o qual contará com uma equipe de apoio, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial, para conduzir as negociações em sessão pública, decidindo com fundamento nas normas legais e no edital de convocação.
- III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visita, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.
- IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

Art. 54 Na alienação de sucatas oriunda de bens públicos serão leiloadas por lotes, mediante avaliação prévia.

Art. 55 Os bens leiloados deverão estar regulares e desafetados, não sendo permitida a inclusão em edital de responsabilidade do licitante regularizar bens aliendados.

Art. 56 Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 101/2000, é vedada a aplicação da receita de capital derivada na alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento da despesa corrente.

CAPÍTULO XV CICLO DE VIDA O OBJETO LICITADO

Art. 57. Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

PMLC - MA CPL
Folha: 237
Rubrica: 0

Administração Pública Municipal.

§ 1º A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

§ 2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

Art. 58 Os bens definidos como permanentes nos termos do § 2º do art. 15 da Lei 4.320/64 e Portaria STN nº 448/2002, serão descritos e classificados no processo licitatório e seu tombamento ocorrerá no momento do seu cadastro, com todas as suas especificações, conforme cadastro no processo de compra ou licitação.

§ 1º No cadastro do bem permanente obrigatoriamente será identificado os agentes responsáveis pela sua administração e responsável pela sua guarda, nos termos do art. 94 da lei nº 4.320/64.

§ 2º Na definição de material permanente será aquele que, em razão de seu uso não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CAPÍTULO XVI

JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 59. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XVII

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 60. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município, deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

Parágrafo Único – No âmbito municipal, a programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Município deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, alterada pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022, bem como no que couber, a redação atual da Portaria nº 778 de 04 de abril de 2019, da Secretaria de governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 61 Nas licitações para contratação de software de registros contábeis caberá à unidade administrativa da Contabilidade Geral do Executivo, definir os critérios e observará as regras do § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, que define que todos os Poderes e órgãos, incluídos autarquias, fundações públicas e fundos, utilize sistema único de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

CAPÍTULO XVIII
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 62 Como critério de desempate previsto no inciso III do art. 60, da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIX
NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 63 Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

CAPÍTULO XX
HABILITAÇÃO

Art. 64. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

Art. 65. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 66 – A habilitação de qualquer adjudicatária em procedimentos licitatórios no município de Lima Campos, Maranhão, de acordo com o art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, divide-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

e IV – econômico-financeira.

§ 1.º - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

§ 2.º - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, ou entrega do objeto de característica semelhante, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, ou o fornecimento do objeto compatível com o licitado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado atestando a execução de serviço ou fornecimento do objeto de característica semelhante, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

§ 3.º - Na documentação de que trata o inciso I do art. 67 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 4.º - As habilitações fiscal, social e trabalhista será exigida na forma dos arts. 68, e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5.º - A habilitação econômico-financeira será exigida na forma dos arts. 69, seus incisos e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

CAPÍTULO XXI
PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

Art. 67. Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XXII

CREDENCIAMENTO

Art. 68. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 69. Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015, que dispõe sobre o procedimento de manifestação de interesse a ser observado na apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado a serem utilizados pela administração pública.

CAPÍTULO XXIV
REGISTRO CADASTRAL

Art. 70. O Órgão deverá utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

CAPÍTULO XXV
DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 71. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica. Permitida assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

§1º Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§2º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CAPÍTULO XXVI
SUBCONTRATAÇÃO

Art. 72. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXVII
RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 73. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, em até 05 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 10 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo Único O edital ou instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

CAPÍTULO XXX
SANÇÕES



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ Nº 06.933.519/0001-09

PMLC - MA CPL
Folha: 243
Rubrica: 8.

Art. 74. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 No âmbito municipal, enquanto não for adotado o Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), conforme o art. 176 da Lei nº 14.133/2021, o Município de Lima Campos deverá:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 77. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 78. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da prefeita municipal de Lima Campos, Maranhão, em 09 de maio de 2024.

DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877
639315

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal

Assinado de forma digital por DIRCE PRAZERES
RODRIGUES:15877639315
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=06329879000104,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=presencial,
cn=DIRCE PRAZERES RODRIGUES:15877639315
Dados: 2024.05.09 11:49:53 -03'00'

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA EXECUTIVO

Volume: 12 - Número: 828 de 9 de Maio de 2024

DATA: 09/05/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981468073

E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA.

Fone: (99) 36461112 - Fax: (99) 36461101

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lima Campos



Assinado eletronicamente por:
Wandellvan Gomes de Sousa
CPF: ***.025.643-**
em 09/05/2024 12:51:33
IP com nº: 192.168.1.103
www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2742

ISSN 2764-7110



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Wandellvan Gomes de Sousa - CPF: ***.025.643-** - em 09/05/2024 12:51:33 - IP com nº: 192.168.1.103 - www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2742

SUMÁRIO

PMLC - MA CPL
Folha: 245
Rubrica: Q.

DECRETOS

- ATUALIZAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL : Nº 035, DE 09 DE MAIO DE/2024 - DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023



GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - ATUALIZAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL : Nº 035, DE 09 DE MAIO DE/2024

DECRETO Nº 035, DE 09 DE MAIO DE 2024.

PMLC - MA CPL
Folha: 26
Rubrica: 8

Dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, que trata da regulamentação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que Dispõe Sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Lima Campos, Maranhão.

A Prefeita do Município de Lima Campos, estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de compras e licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a norma geral, definida como a "norma das normas" que regulamenta a aplicabilidade da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal e atuação das unidades administrativas internas nos procedimentos de compras, licitações, fiscalização e gestão de contratos, controle interno e assessoria jurídica.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal de Lima Campos, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Art. 3º Na aplicação das regras definidas neste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

§1º Para verificar o cumprimento dos princípios mencionados no caput deste artigo e demais normas aplicáveis às contratações públicas, caberá à Procuradoria Geral do Município, através de seus membros, realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, com emissão de parecer jurídico conforme critérios objetivos previamente definidos nos atos de regulamentação e padronização de atos, que serão levados em consideração na análise jurídica, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

§2º Caberá à Controladoria Geral do Município, o exercício do controle preventivo por meio de regulamentações com objetivo de garantir a segurança jurídica nas contratações com eficiência, eficácia, efetividade e avaliação dos resultados alcançados, e ainda exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade em todos os atos de contratação, utilizando-se de metodologia de auditoria.

§3º O planejamento das compras e licitações é responsabilidade de cada gestor das unidades orçamentárias integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, competindo à Secretaria Municipal de Administração a consolidação no Plano de Contratações Anuais (PCA), conforme regulamento.

Art. 4º O Município, por intermédio de seus agentes públicos, na condução dos trabalhos de compras, planejamento, fiscalização e licitações, deverá observar e fazer observar nos seus atos elevado padrão de ética e integridade durante todo o processo.

Art. 5º É dever dos gestores das unidades orçamentárias, capacitar e preparar seus servidores acerca de condutas éticas e do combate à corrupção e fraude.

Art. 6º Os agentes públicos que integram o corpo técnico do Município, proibirá e combaterá atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública.

Art. 7º Em todas as atividades e atos relacionados às compras e licitações, os fornecedores ao aderirem aos atos convocatórios, se comprometem a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus prepostos, rigorosamente, a Legislação Anticorrupção.

Art. 8º Os agentes públicos em nome do Município combaterão e não promoverão de forma irredutível atos ilegais, ilegítimos, de forma a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida, a agente público ou a terceiros, nem praticar quaisquer dos atos vedados pela Legislação Anticorrupção.

Parágrafo Único Na condução dos procedimentos de compras e licitações, deverão ser adotadas as melhores práticas de Governança com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas, lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores públicos ou particulares.

Art. 9º Ao aderir às regras da contratação ou licitação promovidas pelo Município, o proponente fornecedor, concorda e autoriza os órgãos fiscalizadores interno e externos, inspecionar a execução do ato administrativo, ofertando informações para efeitos de auditoria em todos os documentos, autos processuais, contas e registros relacionados à execução de seu objeto, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, seja diretamente ou por meio de prepostos, darão ciência aos responsáveis das partes.

Art. 10 Qualquer violação por parte dos contratados ou fornecedores, à Legislação Anticorrupção, será considerada uma infração grave ao ato firmado e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo a parte o direito de declarar rescindido o ato, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o causador dos atos responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

OBJETIVO E ABRANGÊNCIA A NORMA

Art. 11 O objetivo da norma é instruir regras e padronização na condução dos procedimentos de compras e licitações e os procedimentos e rotinas específicas de controle em todas as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da administração direta do Município.

Art. 12 Compete à Controladoria Geral do Município estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública.

Art. 13 O Controlador Geral ou os integrantes do Controle Interno setorial manifestarão nos procedimentos de compras e licitações a qualquer momento e realizará controle quanto a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade, de forma prévia, concomitante e posterior, expedindo orientação técnica, instruções normativas, notificações, certidões, pareceres e relatórios de auditoria, conforme a matéria exigir.

Art. 14 Não será dada a missão ou função aos órgãos de Controle Interno de deliberar ou autorizar a sequência de procedimentos de compras e licitações, cabendo a estes determinar as correções pertinentes para a segurança jurídica e econômica do ato.



Art. 15 Os órgãos de Controle Interno, poderão atuar por amostragem desde que tenha regulamentado os procedimentos e rotinas de Controle Interno no âmbito da unidade gestora.

Art. 16 Em se tratando de planejamento e procedimentos de compras e licitações, deverão ser disponibilizados eletronicamente para consulta e conhecimento dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno:

I – Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias, identificando aos responsáveis pela sua elaboração;

II – Plano de Contratações Anual (PCA), com seus anexos e desdobramentos;

III – Projeto Básico (PB) e/ou Termo de Referência (TR);

IV – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

V – Ato administrativo de designação de agentes de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, pregoeiros e outros;

VI – Relação de processos de licitações e contratos celebrados e seus estágios.

CAPÍTULO III

ATUAÇÃO DOS MEMBROS DO CONTROLE INTERNO

Art. 17 A atuação dos membros do Controle Interno será sempre coordenada pelo Controlador Geral do Município e em conformidade com princípios e requisitos éticos, que proporcionará credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna.

Art. 18 Os princípios que representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria interna são princípios fundamentais para a prática de atividade de auditoria interna, a saber:

I – integridade;

II – proficiência e zelo profissional;

III – autonomia técnica e objetiva;

IV – alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;

V – atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;

VI – qualidade e melhoria contínua;

VII – comunicação eficaz;

VIII – eficiência administrativa, com preposição de medidas e adoção de procedimentos administrativos alinhadas à legalidade;

Art. 19 Os membros do Controle Interno ou servidores que desempenhem funções de controle, deverão observar as recomendações e determinações da Controladoria Geral do Município e ainda:

I – servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada;

II – evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função;

III – ser capaz de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em danos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;

IV – se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

V – observar as normas legais e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão;

VI – atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade e, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;

VII – declarar impedidos nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou ao Controlador Geral;

VIII – abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional;

IX – usar informações e recursos públicos somente para fins oficiais;

X – não utilizar de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o servidor tenha qualquer interesse;

XI – manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções ao longo da execução dos trabalhos ainda que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho;

XII – não divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente;

XIII – resguardar para que as comunicações sobre os trabalhos de auditoria interna sejam sempre realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o ato apresentado sobre as atividades objeto da avaliação;

XIV – possuir conhecimento suficiente sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologia disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados;

XV – Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo;

XVI – estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada.

Art. 20 O Controlador Geral do Município deve notificar ou se comunicar e interagir com um nível dentro da unidade auditada que permita cumprir com as suas responsabilidades, podendo ser o secretário ou o Chefe do Poder.

Parágrafo único No que couber aplica-se as regras dos dispositivos desse capítulo aos agentes de contratação, membros da comissão de contratação, membros da equipe de apoio, pregoeiros e outros agentes que atuam nos procedimentos de compras, licitações e contratos administrativos.

PMLC - MA CPL
Folha: 247
Rubrica: 



ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICOS

Art. 21 A atuação dos membros do órgão de assessoramento jurídico será coordenado pelo Procurador Geral do Município, e em conformidade com as regras definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º A análise dos atos de contratações submetidas à análise do órgão de assessoramento jurídico, quando necessária, deverá ser prévia e composta de autos e informações confiáveis e regularmente formalizadas, para posicionamento de controle de legalidade em forma de parecer, anterior à divulgação do edital de licitação, quando se tratar de parte interna da licitação.

§2º A análise jurídica quanto à legalidade da contratação, não se restringe à aprovação de minutas de atos convocatórios ou contratos, envolve o planejamento, rito processual, formalização e resultados pretendidos.

Art. 22 É competência do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral, regulamentar e promover a padronização dos atos convocatórios e contratos a serem utilizados pelo Poder Executivo Municipal, informando os dados pertinentes à contratação.

Art. 23 Quando regulamentado previamente e padronizados os atos de contratação, a análise jurídica não será obrigatória, opção que, nos termos da Lei, deverá considerar fatores como: baixo valor, baixa complexidade, entrega imediata do bem ou utilização de minutas previamente padronizadas pelo órgão de assessoramento jurídico, sendo facultada a adoção de lista de verificação (Checklist) para conferência por servidor responsável.

Art. 24 É competência da Procuradoria Geral, por meio de seus membros, desempenhar o papel de consultoria jurídica, que envolve o apoio aos agentes públicos envolvidos nas contratações, auxiliando-os na tomada de decisões.

Parágrafo Único No auxílio prestado pelo órgão de assessoramento jurídico, mencionado no caput deste artigo, será demonstrado se há respaldo jurídico para a pretensão administrativa, a solução desejada ou a decisão aventada pela autoridade competente, avaliando os riscos e, quando for o caso, apresentando opções alternativas, conforme preceitua o §3º do art. 8º, §3º do art. 117 e o parágrafo único do art. 168, todos da lei nº 14.133/2021.

Art. 25. A atuação da Procuradoria ou de seus membros não significará a supressão da competência do agente público tomador de decisão, que é competente e responsável pela decisão tomada e pelo ato administrativo praticado, a manifestação jurídica é um ato de apoio que poderá, inclusive, repercutir juridicamente diante de eventuais questionamentos em detrimento do ato administrativo praticado.

Parágrafo Único Diante de eventual ilegalidade, deve o órgão de assessoramento jurídico, alertar a autoridade competente ou responsável pelo ato, sobre os vícios, manifestando-se contrariamente à prática da injuridicidade, orientando-a a tomar atitude diversa da pretendida.

Art. 26 A assessoria jurídica ao emitir parecer atestará o controle de legalidade dos atos administrativos que integrarão ao processo de contratação.

Art. 27 O órgão de assessoramento jurídico poderá recusar os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências de autuação.

Parágrafo Único Os agentes públicos que atuarem nas contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão submetidos a programas de capacitação, conforme recomendação do órgão de assessoramento jurídico em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 28 Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente e pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos de assessoramento jurídico e controladoria geral do município.

Parágrafo Único compreende como unidade administrativa ou unidade gestora da administração direta municipal:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Contabilidade Geral do Município;
- V – Secretarias Municipais;
- VI – Câmara Municipal;
- VII – Fundos Municipais;
- VIII – Fundações Públicas Municipais.

Art. 29 Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus planejamentos e pedidos de compras deverão solicitar diretamente às áreas de compra, engenharia, administração e/ou demais unidades que integram a estrutura organizacional do Município.

Art. 30 Nos processos administrativos de contratação e licitação, incluindo a modalidade pregão, o processo será conduzido por agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, que fará o registro dos atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados à autoridade competente, bem como a responsabilidade de formalizar e atuar o processo.

Art. 31 Todos os processos administrativos de contratação, compra ou licitação no âmbito do Município, poderão ser auditados pelo Órgão de Controle Interno, antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente, independente de valor ou modalidade.

§1º Quando instituído procedimentos e rotinas de rito processual, o órgão de controle interno elaborará papel de trabalho de auditoria, que integrará o processo em forma de "checklist" que será preenchido e assinado por agente de contratação e os processos poderão ser auditados por amostragem.

§2º O órgão de controle interno emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§3º Quando verificado, em análise de auditoria, indícios de irregularidades em processos ou atos de contratação, estes deverão ser remetidos imediatamente à autoridade competente, acompanhados do parecer de auditoria para a devida apreciação e, se confirmada a ilegalidade, proceder à publicação do ato de anulação.

§4º Os procedimentos de compra direta por dispensa ou inexistência, deverão ser incluídos em plano de auditoria por amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

Art. 32 Todos os atos convocatórios e seus anexos, serão padronizados e analisados pelo órgão de assessoramento jurídico da administração que está promovendo a licitação, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus



anexos.

Parágrafo Único É facultada a remessa dos autos para a manifestação do órgão de assessoramento jurídico antes da homologação dos processos administrativos de compras e licitação.

Art. 33 A responsabilidade para o envio dos autos processuais e documentos ao órgão de controle interno e ao órgão de assessoramento jurídico é do agente público ou da comissão que estiver conduzindo e autuando no processo.

Parágrafo Único Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio ao órgão de Controle Interno e à assessoria jurídica será de responsabilidade do Pregoeiro.

Art. 34 O órgão de Controle Interno e a assessoria jurídica poderão recusar o recebimento dos autos quando verificarem preliminarmente e que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo ao agente público responsável para as devidas providências.

CAPÍTULO VI

CONTROLE DO RITO PROCESSUAL

Art. 35 O rito processual dos procedimentos administrativos de contratação, compras e licitação obedecerá às normas internas quando a lei não trouxer de forma expressa sua forma específica.

Parágrafo Único Os procedimentos processuais a que se refere o caput deste artigo poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

Art. 36 O procedimento administrativo de contratação com compra inicia-se com o pedido formal da unidade administrativa requisitante dirigido à autoridade competente, contendo todas as informações sobre a compra pretendida.

Art. 37 Quando a unidade administrativa requisitante não apresentar estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá justificar a sua dispensa cabendo ao agente público de contratação, comissão de contratação ou ou pregoiro, à aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações necessárias.

§1º Quando os agentes públicos mencionados no caput deste artigo, optar pela instauração do procedimento de contratação, compras ou licitação sem a existência de estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, deverá comprovar no processo, com a lavratura de ata circunstanciada, a diligência à unidade administrativa requisitante para colher informações necessárias, fazendo constar em ata assinada pelo responsável pela unidade administrativa requisitante.

§2º Na modalidade pregão, a existência do termo de referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de licitação.

Art. 38 O processo administrativo de licitação receberá número distinto daquele apresentado pelo protocolo geral, após a aprovação da autoridade competente e dada a ordem de abertura, nos termos deste decreto.

Parágrafo Único Compete exclusivamente à unidade administrativa de licitação o controle da numeração de processo administrativo de licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios, dos contratos e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

Art. 39 A publicação dos resumos dos atos convocatórios e os resultados dos certames é responsabilidade do agente público designado pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 40 Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I – conduzir a sessão pública, mantendo a ordem e a segurança jurídica dos atos;

II - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, termo de referência, projeto básico e estudo técnico preliminar;

III - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação, certificando a veracidade e legitimidade das informações;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação;

X – conceder oportunidade de manifestação aos membros do Controle Interno e acatar suas determinações durante o certame e em autos processuais;

XI - praticar atos que viabilize a transparência, legitimidade, eficiência, eficácia e legalidade dos atos praticados e registrados em autos.

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade, bem como os procedimentos auxiliares.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º Fica o Município de Lima Campos, Maranhão, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com auxílio permanente de equipe de apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos da Prefeitura ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§ 6º. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.



§ 7º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 41 Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

- I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
- II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;
- III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.
- IV - verificar a capacitação técnica dos designados fazendo constar em pasta funcional, comprovação de treinamento e formação em nível exigido para o exercício da fiscalização.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Art. 42 O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. O plano de contratações anual de que trata o **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pela Administração Pública Municipal na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 43 A aprovação do Plano de Contratações Anual compete ao ordenador da despesa, bem como a designação do agente público que irá elaborá-lo.

Art. 44 Cabe ao órgão de Controle Interno manifestar sua concordância com o Plano de Contratações Anual, verificar a legitimidade dos agentes das comissões e da unidade de compras.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa responsável para coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução do Plano de Contratações anual e atestar os itens que pretende contratar ou renovar no período de execução do PCA e as informações necessárias referentes aos itens (tipo, subitem, código do item, descrição detalhada, unidade de fornecimento, entre outros).

Art. 46 São objetivos do Plano de Contratação Anual (PCA):

- I – obedecer ao princípio do planejamento, previsto no caput do art. 5º da lei nº 14.133/2021;
- II – promover a padronização nas compras de produtos e contratação de serviços comuns a todas as unidades administrativas, com a diminuição do número de processos;
- III – incentivar o planejamento de compras sem colocar em risco a celeridade dos processos;
- IV – garantir a transparência e a celeridade das contratações e aquisições.

Art. 47 Todas as contratações, no período de elaboração do PCA, observarão as fases de planejamento que compreende, a feitura do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e projeto executivo.

Art. 48 O Plano de Contratações Anual, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I – ano e mês estimado para realização da disputa (realização do processo);
- II – unidade administrativa (gestora) requisitante;
- III – descrição do objeto do processo de contratação, compra e licitação;
- IV – critérios de julgamento (menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance, no caso de leilão, maior retorno econômico);
- V – quantidade de unidade estimada para o período;
- VI – valor estimado para a contratação ou registro de preço;
- VII – data estimada para a celebração do contrato;
- VIII – modalidade de licitação a ser adotada (pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo);
- IX – serviço contínuo ou não;
- X – necessidade de capacitação específica dos agentes públicos que conduzirão o certame e fiscalização do contrato;
- XI – vinculação de dependência de outro item (especificação técnica);
- XII – objetivos estratégicos e justificativas para a contratação;
- XIII – outras informações pertinentes;
- XIV – estágio do procedimento.

Parágrafo Único – O Plano de Contratações Anual de que trata este artigo será divulgado e mantido à disposição do público no portal eletrônico do Município e será cumprido pelos órgãos fiscalizadores internos e externos.

CAPÍTULO IX

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 49 O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o **caput**, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier

PMLC - MACPL
Folha: 230
Rubrica: 0



a substituí-los.

§ 2º .A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o caput deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

CAPÍTULO X

DOS ITENS DE CONSUMO

Art. 50. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera -se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade -renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade -renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
- b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;
- c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;
- d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou
- e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria -prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

§ 2º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

- a) evolução tecnológica;
- b) tendências sociais;
- c) alterações de disponibilidade no mercado; e
- d) modificações no processo de suprimento logístico.

§ 3º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I, § 1º do **caput** do art. 50:

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

§ 4º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

§ 5º As unidades de contratação dos órgãos e das entidades, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 6º Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no **caput**, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

§ 7º . Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 8º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO XII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 51. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando -se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Decreto Federal Nº 11.129, de 11 de Julho de 2022.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no **caput** sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO XIII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 52. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

CAPÍTULO XIV



LEILÃO

Art. 53. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

- I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.
- II – designação de um Agente Público Municipal para atuar como leiloeiro, o qual contará com uma equipe de apoio, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial, para conduzir as negociações em sessão pública, decidindo com fundamento nas normas legais e no edital de convocação.
- III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.
- IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

Art. 54 Na alienação de sucatas oriunda de bens públicos serão leiloadas por lotes, mediante avaliação prévia.

Art. 55 Os bens leiloados deverão estar regulares e desafetados, não sendo permitida a inclusão em edital de responsabilidade do licitante regularizar bens aliendados.

Art. 56 Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 101/2000, é vedada a aplicação da receita de capital derivada na alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento da despesa corrente.

CAPÍTULO XV

CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 57. Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§ 1º A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

§ 2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

Art. 58 Os bens definidos como permanentes nos termos do § 2º do art. 15 da Lei 4.320/64 e Portaria STN nº 448/2002, serão descritos e classificados no processo licitatório e seu tombamento ocorrerá no momento do seu cadastro, com todas as suas especificações, conforme cadastro no processo de compra ou licitação.

§ 1º No cadastro do bem permanente obrigatoriamente será identificado os agentes responsáveis pela sua administração e responsável pela sua guarda, nos termos do art. 94 da lei nº 4.320/64.

§ 2º Na definição de material permanente será aquele que, em razão de seu uso não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CAPÍTULO XVI

JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 59. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XVII

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 60. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município, deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo Único – No âmbito municipal, a programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Município deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, alterada pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022, bem como no que couber, a redação atual da Portaria nº 778 de 04 de abril de 2019, da Secretaria de governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 61 Nas licitações para contratação de software de registros contábeis caberá à unidade administrativa da Contabilidade Geral do Executivo, definir os critérios e observará as regras do § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, que define que todos os Poderes e órgãos, incluídos autarquias, fundações públicas e fundos, utilize sistema único de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

CAPÍTULO XVIII

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 62 Como critério de desempate previsto no inciso III do art. 60, da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIX

NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 63 Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

CAPÍTULO XX

HABILITAÇÃO

Art. 64. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



Art. 65. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 66 – A habilitação de qualquer adjudicatária em procedimentos licitatórios no município de Lima Campos, Maranhão, de acordo com o art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, divide-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

e IV – econômico-financeira.

PMLC - MA CPL

Folha: 253

Rubrica: [assinatura]

§ 1.º - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

§ 2.º - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, ou entrega do objeto de característica semelhante, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, ou o fornecimento do objeto compatível com o licitado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado atestando a execução de serviço ou fornecimento do objeto de característica semelhante, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

§ 3.º - Na documentação de que trata o inciso I do art. 67 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 4.º - As habilitações fiscal, social e trabalhista será exigida na forma dos arts. 68, e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5.º - A habilitação econômico-financeira será exigida na forma dos arts. 69, seus incisos e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

CAPÍTULO XXI

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 67. Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa n.º 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Município da Economia.

CAPÍTULO XXII

CREDENCIAMENTO

Art. 68. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 69. Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal n.º 8.428, de 02 de abril de 2015, que dispõe sobre o procedimento de manifestação de interesse a ser observado na apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado a serem utilizados pela administração pública.

CAPÍTULO XXIV

REGISTRO CADASTRAL

Art. 70. O Órgão deverá utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

CAPÍTULO XXV

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 71. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica. Permitida assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como



qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§2º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CAPÍTULO XXVI

SUBCONTRATAÇÃO

PMLC - MA CPL
Folha: 254
Rubrica: 0

Art. 72. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pelo licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXVII

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 73. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

I - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo Único O edital ou instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

CAPÍTULO XXX

SANÇÕES

Art. 74. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 No âmbito municipal, enquanto não for adotado o Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), conforme o art. 176 da Lei nº 14.133/2021, o Município de Lima Campos deverá:

- I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;
- II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 77. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 78. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da prefeita municipal de Lima Campos, Maranhão, em 09 de maio de 2024.

DIRCE PRAZERES RODRIGUES
Prefeita Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

PMLC - MA CPL

Folha: 255

Rubrica: 

Dirce Prazeres Rodrigues

Prefeito (a)

Vicente Curvina Neto

Vice-prefeito (a)

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAD

Jeane Gomes de Lima Silva

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC

Jackson Veras Borges

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT

Kyara Abreu Santos Alves

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Orlando da Conceição Rocha

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Flávio da Silva Carvalho

Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV

Jailson Fausto Alves

Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política - SEMGOV

Lidiane de Sá Curvina

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

Jailson da Silva e Silva

Procuradoria Geral - PGM

Marcos Monteiro Vieira

Gabinete da Prefeita - GP

Francisco de Assis Silva Junior

Controladoria Geral do Município - CGM

Estevam José de Sousa Filho

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito Trânsito - SINFRAUT

Jose Ronaldo Barros Santana

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEMAPP

Jose Ribamar Pereira Braga

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Jael Darc Alves Meneses e Ferreira

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM



DESPACHO

PMLC - MA CPL
Folha: 256
Rubrica: 0

Ao
Ilustríssimo Senhor
Jailson da Silva e Silva
MD. Procurador Geral do Município
Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXAME DE CONFORMIDADE QUANTO A INSTRUÇÃO PROCESSUAL, BEM COMO EMISSÃO DE PARECER SOBRE A MINUTA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS

Senhor Procurador,

Pelo presente, encaminho os autos do processo Administrativo Nº 000013010/2024, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, visando atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, contendo todos os artefatos necessários da fase preparatória, para que seja procedida com a análise jurídica da contratação, para fins do controle prévio de legalidade em cumprimento ao disposto no art. 53, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Encaminhem-se os autos a Procuradoria Geral do Município, para providências necessárias, quanto a manifestação jurídica que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos em Lei.

Certo de sua atenção, agradeço antecipadamente.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de Lima Campos, Estado do Maranhão, 18 de junho de 2024.


Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Decreto nº 011 de 01 de janeiro de 2021

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, DE 09 DE MAIO DE 2024, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

000013010/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº

PREGÃO ELETRÔNICO/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES e SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO "POR ITEM"

REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:

FORNECIMENTO PARCELADO

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital.

O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início:

Término:, àshs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA:, àsh (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto "Horário Local".

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br.

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.limacampos.ma.gov.br

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011/2021

Este instrumento contém:
Edital e seus anexos com **133 (cento e trinta e três)** páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.

PMLC - MA CPL
Folha: 136
Rubrica: 8

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. /2024

DISPUTA ABERTA

(Processo Administrativo n.º 000013010/2024)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

"LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS – MES, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs. (Art. 48, inciso I, LC 123/2006)"

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, realizará àshs, do dia, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO "POR ITEM", nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br. O PREGOEIRO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de MAIO de 2024.

Caberá ao PREGOEIRO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O PREGOEIRO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema portaldecompraspublicas, prevalecerão as descritas neste edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O presente Pregão tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 963.419,30 (Novecentos e sessenta e três mil quatrocentos e dezenove reais e trinta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o art. 15. do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Manutenção das Atividades da Administração
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.013 – Manutenção das Atividades da Sec. Educação
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRANSITO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Básica
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006
PROJ.ATIVIDADE: 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino – FEB 30%
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRANSITO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0801 – Sec. Mun. de Inf. Urbanismo e Transito



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0056
PROJ.ATIVIDADE: 2.026 – Manutenção e Funcionamento da Sec. de Infraestrutura
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0701 – Sec. Mun. de Agric. Pecuária e Pesca
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 20.122.0033
PROJ.ATIVIDADE: 2.024 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde - FMS
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Sec. Mun. de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063
PROJ.ATIVIDADE: 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. Meio Ambiente
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PARA MULHERES:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1101 – Sec. Mun. de Políticas para Mulheres
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 14.422.0004
PROJ.ATIVIDADE: 2.035 – Manut. das Atividades da Sec. de Políticas para mulheres
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1001 – Sec. Mun. de Esporte e Lazer
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0020
PROJ.ATIVIDADE: 2.033 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Esportes e Lazer
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outras serv. de terc. pessoa jurídica

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

2.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portadecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, á correção ou á alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Esta licitação é destinada à participação **EXCLUSIVA de microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que os valores totais estimados de todos os itens de contratação estão abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.2.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação (modelo sugerido no Anexo V deste Edital).

4.3. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a

PMLC -
Folha: 763
Rubrica: 8

voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.13. Como condição para participação no Pregão, no cadastramento da proposta inicial, **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

PMLC
Folha: 207
Rubrica: 0

c.) 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;

d.) 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.

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.13.2.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita

Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.13.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.61. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



PMLC -
Folha: 63
Rubrica: 0.

5.6.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.8. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.11. O Envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.11.2. Na hipótese de que trata o item 5.11.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.11.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.11.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

5.11.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o **item 8.3** deste Edital.

5.12. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras

esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.14. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.18. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Quantidade ofertada, devendo respeitar a quantidade mínima prevista na planilha orçamentária do Termo de Referência;

6.1.2. Valor unitário do item;

6.1.3. Valor total do item;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência: indicando marca/modelo, fabricante prazo de validade ou de garantia.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PMLC
Folha: 369
Rubrica: 8

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os produtos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham

vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

7.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.7.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no **intervalo de 15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PM
Folha: 24
Rubrica: [assinatura]

7.12. Se ocorrer a desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados

7.13. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.

7.14. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, conforme disposto na Legislação vigente.

7.14.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.4.1. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.14.4.1.1. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

7.14.5. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 0,10 (DEZ CENTAVOS DE REAL)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.14.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

7.15. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.17.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço "por item"**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, se for o caso.

7.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.24.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.24.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.24.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.24.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.25. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos produzidos ou prestados por:

7.25.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PMLO
Folha: 213
Rubrica: 01

7.25.2. empresas brasileiras;

7.25.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.26. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.27. DA NEGOCIAÇÃO

7.27.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.27.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.27.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.27.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.27.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27.7. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

7.27.8. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.1.5.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.1.5.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.1.5.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1.1. 4.10.2 deste edital.

8.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.4.1. contiver vícios insanáveis;

8.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.5. No caso de bens e produtos em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PMLC - MA

Folha: 23

Rubrica:

8.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.6.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.10. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.11. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.12.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou

propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros produtos, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

8.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.19. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.21.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.21.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

PMLC - MA 012

Folha: 77

Rubrica: 0

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.3. Os documentos previstos neste Instrumento Convocatório, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos

termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

9.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

PMLC - MA
Folha: 79
Rubrica: Q

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de no mínimo, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**;

9.21. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.23. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.24. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.27. Ressalvado o disposto nos **itens 5.12 e 9.6**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação referida nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.28. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.28.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.28.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.28.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.28.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.28.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.28.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

9.28.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.29. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.29.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

PMLC

Folha: 28

Rubrica:

9.29.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.29.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.29.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.29.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.29.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.29.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.29.9. 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.

9.30. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.30.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.30.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.30.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.30.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.30.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.30.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital. (modelo sugerido no Anexo VI deste Edital).

9.30.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.30.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.30.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

PMLC - MA 01
Folha: 283
Rubrica: 08

9.30.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.30.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.30.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.30.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.30.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.30.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.30.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.31.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou tem fornecido, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.31.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.31.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (modelo sugerido no Anexo VII deste Edital).

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste item por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.34.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.35. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da ME/EPP, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.36. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.37. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no **"chat"** a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.38. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.39. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PMLO

Folha: 267

Rubrica:

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por do sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.8. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.9. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

10.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.11. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração

10.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

PMLC - MA 01
Folha: 284
Rubrica: 8

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a

assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os produtos ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

PMLC - MA CPL

Folha: 239

Rubrica: 84

14.8. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.9. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.10. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.11. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.12. Demais critérios sobre a formalização da Ata de Registro de Preços estão previstas na Minuta da Ata, bem como na legislação aplicável à matéria.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 26 e art. 27 do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não

PMLC - MA CPL

Folha: 291

Rubrica: 0

participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº. 14.133/2021, na presente licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os produtos registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para

PMLC - MA CPL

Folha: 293

Rubrica: ~~que seja~~ assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

19. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO

19.1. Os critérios de execução, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da contratante e da Contratada são no termo de referência, bem como na Minuta do Contrato.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra, caso seja exigida;

22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

PMLC -
Folha: 390
Rubrica: 8.

22.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

22.1.5. fraudar a licitação

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

22.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.2.1. advertência;

22.2.2. multa;

22.2.3. impedimento de licitar e contratar e

22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

22.3.2. as peculiaridades do caso concreto

22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Lima Campos
CNPJ 06.933.519/0001-09
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PMLC

Folha: 204

Rubrica: Ø

no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br, por meio da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO - CEP 65728-000 - Lima Campos - MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

24.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 24.2.

24.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25. DAS AMOSTRAS

25.1. Em razão das características do objeto desta licitação, não será exigida apresentação de amostras.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

26.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

26.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência;

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e <http://www.limacampos.ma.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras -MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.15.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

26.15.4. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

26.15.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

26.15.6. ANEXO V – Modelo da Declaração de observância ao limite de EPP.

26.15.7. ANEXO VI – Modelo da Declaração de atendimento dos índices econômicos previstos no Edital.

26.15.8. ANEXO VII – Modelo da Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

PMLC - MA CPL
Folha: 99
Rubrica: [assinatura]

Lima Campos (MA),

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2024
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. A presente contratação visa manter em perfeito funcionamento de todos os equipamentos de informática do Município de Lima Campos/MA, tendo em vista que o período de garantia cobre apenas uma parte da vida útil do equipamento, e considerando que existe probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso, que tende a ser progressivo ao longo do tempo, o que requer intervenções de manutenção cada vez mais frequentes, o que justifica a necessidade dessa contratação.

1.2. O serviço de manutenção dos computadores, impressoras e rede em nosso município é de suma importância para o andamento dos serviços públicos, haja vista toda e qualquer ação desenvolvida pelos servidores necessitar de um computador para efetuar suas ações, dessa forma, por não contarmos em nosso quadro de servidores, pessoal técnico nessa função, necessitamos de uma manutenção periódica em nossos equipamentos, para uma gestão com melhor qualidade, portanto tal serviço é fundamental para o desenvolvimento, e eficiência da gestão deste Município.

1.3. Os quantitativos dos serviços foram estimados pelo(s) responsável(is) técnico(s) das Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s).

1.4. Informamos que o quantitativo do objeto requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis.

1.5. Esta contratação, pela sua natureza, se baseia na perspectiva de manutenção dos equipamentos de informática da Administração Municipal de Lima Campos/MA, tendo em vista a racionalidade administrativa e a gestão sustentável do patrimônio mobiliário, cujos pressupostos são intrínsecos ao serviço de reparação no lugar de novas aquisições. Finalmente, cabe ressaltar que a efetivação das demandas pelos serviços especificados nesta contratação deriva, além da vida útil efetiva do acervo de equipamentos, também do comportamento dos usuários na preservação do patrimônio

PMLC - MA 012

Folha: 301

Rubrica: 01

1.6. Cabe ressaltar que as secretarias requisitantes tem um grande número de equipamentos de informática, tendo em vista que as principais atividades desenvolvidas são inseridas em diversos sistemas de informação. Sendo assim, a contratação dos serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e servidores de dados e rede, pertencentes as secretarias municipais, é fundamental para a eficiente continuidade das atividades e atendimentos profissionais realizados diariamente.

1.7. A presente contratação dos serviços de manutenção em equipamentos de informática é necessária para garantir que os sistemas estejam sempre operacionais, evitando interrupções e promovendo a segurança da informação por meio da correta configuração de sistemas, atualizações periódicas e intervenções técnicas que reduzem o risco de ataques cibernéticos e perda de dados sensíveis. Além disso, a manutenção regular prolonga a vida útil dos equipamentos, gerando economia para os cofres públicos e aumentando a produtividade dos servidores públicos. Em resumo, a contratação é uma medida estratégica e necessária para assegurar o bom funcionamento das operações institucionais e a qualidade dos serviços prestados à população. Ademais, esta administração municipal não dispõe de profissionais qualificados para realização dos serviços.

1.8. A contratação se justifica ainda, tendo em vista que o contrato decorrente da licitação anterior para o mesmo objeto teve seu prazo de validade expirado e, visto isto, não poderemos deixar o Município desassistido deste tipo de serviço que é de suma importância para atender a demanda operacional das secretarias requisitantes.

1.9. A necessidade de contratações freqüentes, com execuções de serviços de forma parcelada, conforme as necessidades que efetivamente se concretizam, sendo evidente que pela natureza e destinação dos serviços não é possível definir com plena exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.10. As estimativas das demandas para execução dos serviços para o Município de Lima Campos, levantados para a presente licitação, foram elaboradas através de um estudo realizado pelos setores competentes das Secretarias Requisitantes, e levou em conta os seguintes dados:

1.10.1. Demandas dos anos anteriores;

1.10.2. Ausência de profissionais capacitados no quadro de servidores do município de Lima Campos/MA;

1.10.3. Inexistência de contrato válido para execução dos objetos desta licitação;