

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 11/2024

ART. 75, INCISO II, LEI Nº 14.133/2021

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, Estado do Piauí em conformidade com o § 3º do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público aos interessados que o órgão pretende realizar a seguinte contratação:

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MATERIAIS DE INFORMÁTICA”

Valor da Contratação: R\$ 28.215,20 (Vinte e Oito Mil e Duzentos e Quinze Reais e Vinte Centavos)

Eventuais dúvidas devem ser encaminhadas através do e-mail ipmtgabinete@hotmail.com ou ipmt.da@hotmail.com.

A proposta, nos termos do modelo em anexo, deverá ser encaminhada no e-mail supramencionado ou entregue pessoalmente no Setor de Compras do IPMT, localizado no Ed. Saraiva Center, R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-070, até às 13:30 do dia 08/10/2024, ou seja no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Maiores informações poderão ser obtidas diretamente no Setor de Compras, em dias úteis, no horário das 7h30min às 13h ou pelo telefone (86) 3215-7571.

Responsável pelo Setor de Compras do IPMT

Processo nº: 00041.005993/2024-12

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

INFORMAÇÕES

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Responsável legal: _____

Dados Bancários:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MATERIAIS DE INFORMÁTICA.

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	MEDIDA	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR GERAL
01	Roteador de Borda ROUTERBOARD	Unidade	Materiais de informática	1	R\$	R\$	R\$
02	Nobreaks 1200 VA (Volt-Amperes)	Unidade	Materiais de informática	20	R\$	R\$	
03	SSD externo – 480gb	Unidade	Materiais de informática	15	R\$	R\$	
04	Cabos HDMI 2.0	Unidade	Materiais de informática	15	R\$	R\$	

05	Adaptador VGA/HDMI	Unidade	Materiais de informática	10	R\$	R\$	
06	Teclado	Unidade	Materiais de informática	50	R\$	R\$	
07	Mouse	Unidade	Materiais de informática	50	R\$	R\$	
08	Fonte para U-POE-AF	Unidade	Materiais de informática	5	R\$	R\$	

O critério de avaliação das propostas é pelo menor preço global (incluindo frete/sedex, tributos/ preço de mão de obra/ encargos trabalhistas/outros).

Obs.: Prazo da validade da proposta: 60 dias

Local e data

Assinatura do Responsável Legal

ESPECIFICAÇÃO DE CADA OBJETO

Roteador de Borda ROUTERBOARD :

- **Categoria:** Equipamento de roteamento de borda avançado, capaz de atender às demandas de conectividade e gerenciamento de redes;
- **Portas:**
 1. Deverá possuir, no mínimo, 5 portas Ethernet com suporte a velocidades mínima de 1Gbps.
 2. Deverá incluir, pelo menos, 1 porta SFP para conectividade de fibra óptica.
 3. Deverá contar com interfaces USB para expansão de funcionalidades.
- **Processador:** Equipado com processador dual-core com desempenho adequado para as funcionalidades requeridas;
- **Memória RAM:** Deve conter no mínimo 256 MB de memória RAM para garantir operações eficientes;
- **Armazenamento:** Com armazenamento flash de capacidade suficiente para comportar o sistema operacional e configurações;
- **Sistema Operacional:** Deve executar sistema operacional especializado para redes, com funcionalidades avançadas;
- **Fonte de Alimentação:** Acompanhado por fonte de alimentação compatível com as necessidades do roteador;
- **Dimensões:** Com dimensões que permitam a instalação em rack ou montagem em superfície.

Nobreaks 1200 VA (Volt-Amperes) :

- **Capacidade de Potência:**
 1. **Capacidade Nominal:** 1200 VA (Volt-Amperes).
 2. **Capacidade em Watts:** A capacidade em watts pode variar dependendo do fator de potência do nobreak, mas geralmente está na faixa de 720 watts.
- **Tipo de Onda:**
 1. **Onda Senoidal ou Aproximada:** Alguns modelos podem oferecer onda senoidal pura, ideal para equipamentos sensíveis, enquanto outros podem ter uma forma de onda aproximada.
- **Entrada:**
 1. **Tensão de Entrada:** Normalmente compatível com tensões de entrada padrão, 220V.
 2. **Faixa de Tensão de Entrada:** Geralmente entre 180V a 265V.
- **Saída:**
 1. **Tensão de Saída:** Típica de 110V.
 2. **Regulação de Tensão de Saída:** A regulação pode ser $\pm 10\%$ ou melhor, garantindo estabilidade na saída.

SSD externo (05) – 480gb:

- **Especificações:**

1. Formato: 2,5 pol
2. Interface: SATA Rev. 3.0 (6Gb/s) — compatível com a versão anterior SATA Rev. 2.0 (3Gb/s)
3. Capacidades: 480GB
4. NAND: TLC
5. Performance de referência - até 500MB/s para leitura e 450MB/s para gravação
6. Temperatura de armazenamento: -40 °C a 85 °C
7. Temperatura de operação: 0 °C a 70 °C
8. Vibração quando em operação: 2,17G pico (7 – 800 Hz)
9. Vibração quando não está em operação: 20G pico (10 – 2000 Hz)
10. Expectativa de vida útil: 1 milhão de horas MTB

Cabos HDMI 2.0:

- **Especificações:**

1. Resolução: 4K (3840 x 2160);
2. Taxa de quadros: 50 ou 60 fps
3. Áudio: 32 canais de áudio 1536 kHz
4. Largura de Banda: 18 Gb/s
5. Comprimento: 5 metros

Adaptador VGA/HDMI :

- **Especificações:**

1. Tipo: Conversores.
2. Compatibilidade: vga/hdmi.
3. Material Utilizado na Fabricação: Plástico, Metal e Fios de Cobre.

Teclado:

- **Especificações:**

1. Design Confortável, Durável e Resistente à Respingos e Layout ABNT2 - 920-004429
2. Conexão via USB.

Mouse:

- **Especificações:**

1. Conexão via USB;
2. Controle suave do cursor, rastreamento preciso e seleção de texto fácil. Rastreamento óptico de 1000 dpi. Controle suave do cursor para mais precisão e facilidade ao selecionar textos.

Fonte para U-POE-AF :

- **Especificações:**

1. Interface do hardware: Ethernet
2. Voltagem: 48 Volts
3. Velocidade de transmissão de dados: 100 Megabits Per Second
4. Protocolo de ligação de dados: Ethernet, Gigabit ethernet
5. Tecnologia de conexão: ethernet



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD								
Nome da Unidade (setor) requisitante: Arthur Luís da Conceição Silva - Gerente Executivo de T.I.								
Assunto: Requisição e fornecimento de materiais e equipamentos para o setor da Tecnologia da Informação (T.I).								
ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	MEDIDA	TIPO	CÓDIGO DO BEM/SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR GERAL
01	Roteador de Borda ROUTERBOARD	Unidade	Materiais de informática	1569	1	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil e cinquenta reais)
02	Nobreaks 1200 VA (Volt-Amperes)	Unidade	Materiais de informática	19214	20	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)	
03	SSD externo – 480gb	Unidade	Materiais de informática	47857	15	R\$ 500,00 (quinhentos reais)	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	
04	Cabos HDMI 2.0	Unidade	Materiais de informática	36940	15	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	
05	Adaptador VGA/HDMI	Unidade	Materiais de informática	40209	10	R\$ 30,00 (trinta reais)	R\$ 300,00 (trezentos reais)	
06	Teclado	Unidade	Materiais de informática	33032	50	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	
07	Mouse	Unidade	Materiais de informática	19488	50	\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	
08	Fonte para U-POE-AF	Unidade	Materiais de informática	6402	5	R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)	R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)	
1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO								

A nova lei brasileira de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21, fundamenta-se em diversos princípios, que orientam sua execução, destacam-se: o princípio da eficiência, eficácia, legalidade, interesse público, economicidade, planejamento, probidade administrativa, segurança jurídica, segregação de função.

Por intermédio da Constituição da República Federativa de 1988, a União cede espaço para que os Estados e Municípios ganhem mais autonomia e independência. Para tanto, é necessário investir em bons equipamentos para que consequentemente permita uma mão de obra qualificada que realize as tarefas com precisão e excelência, para que cada vez mais, a Sociedade Civil Politicamente Organizada demande servidores preparados para darem respostas céleres, mas com nível de excelência que se exige, compatíveis com o zelo no trato da coisa pública.

Na Administração Pública, para que se possa atuar em favor do interesse público e dos direitos e deveres dos cidadãos que administra, de forma eficiente, eficaz e efetiva, necessita-se de recursos materiais aptos a atender as demandas, produtos de manutenção, ferramentas de escritório, equipamento de informática e outros itens necessários para manter a produtividade e organização da instituição.

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, dispõe de um setor de informática de suma importância para a elaboração e organização de toda o sistema operacional, responsável por gerenciar todas as informações da instituição, atuando desde a gestão delas até o suporte a ferramentas que ajudem os demais setores a coletá-las, armazená-las, processá-las e compartilhá-las, protegendo os informes do IPMT, maximizando a produtividade do negócio, desenvolvendo sistemas ou soluções para otimizar os processos, implementar, gerenciar e assegurar o funcionamento da infraestrutura tecnológica de dados da organização. Sendo uma área que, portanto, que exige um alto nível de profissionalismo, tornando imprescindível a aquisição de tais produtos para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas.

Sob a ótica desse prisma, a requisição dos instrumentos supracitados faz parte de um processo crucial para a eficiência e a eficácia - princípios indispensáveis para a administração pública - das operações administrativas em qualquer organização, essenciais para as atividades diárias dos servidores, garantir que tais objetos estejam sempre disponíveis previne interrupções no trabalho e mantém o fluxo de operações constantes.

Ao fazer solicitação da compra dos materiais de forma planejada e definitiva, é possível obter melhores condições de compra, como descontos por volume e melhores prazos para pagamento, além de ser possível monitorar o uso dos recursos, por possuir o controle maior em comparação a compras parceladas, pois permite uma monitoração mais centralizada do consumo, evitando desperdício, resultando em economia de recursos públicos, evitando compras emergenciais que resultaria em preços mais elevados e garantindo o abastecimento regular.

Justifica-se a presente contratação, também pela possibilidade de, com a realização unificada, ser mais vantajosa para a Administração, tendo em vista que a licitação compartilhada amplia ganhos por meio da economia de escala e reduz os custos da contratação com a realização de um único procedimento para atender a toda a Prefeitura.

O objeto da presente contratação tem como finalidade atender à demanda específica relacionada à aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I), visando suprir as necessidades operacionais e estratégicas da instituição, além de executar a implementação de projetos do Instituto Previdenciário Municipal de Teresina (IPMT), justifica-se no sentido de apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento de atividades administrativas e previdenciárias do IPMT, além de modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto.

Ao investir em equipamentos modernos, a RPPS demonstra o compromisso em acompanhar as tendências tecnológicas e proporciona um ambiente de trabalho atualizado para seus colaboradores, resultando em maior eficiência operacional e uma imagem positiva perante a sociedade.

Não obstante, faz-se necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidade e acolhimento aos servidores, fundamentada na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das operações tecnológicas essenciais para o cumprimento das atribuições institucionais.

O setor de T.I. é responsável por assegurar o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, que são vitais para a gestão e processamento das informações previdenciárias, oferecendo a segurança necessária para o seguimento dos processos do próprio regimento, oferecendo suporte técnico aos usuários internos e externos.

Devido a necessidade de renovação do parque da informática desta autarquia, além da quantidade de equipamentos demandados durante a elaboração do PDTIC 2024-2026, por causa da expansão da demanda dos serviços digitais, além do aumento dos servidores, torna-se imperativo realizar a obtenção desses suprimentos que permitam o auxílio na instalação e manutenção, substituição de peças defasadas/defeituosas, melhoramento da capacidade atual de alguns aparelhos, contribuindo para uso em departamentos e setores administrativos.

Faz-se necessário a compra de roteador de borda, nobreaks, SSD externo, cabos HDMI, adaptador VGA/HDMI, teclado, mouse, fonte para U-POE-AF, que são imprescindíveis para o suporte técnico, garantindo a segurança e a integridade dos dados geridos pelo IPMT na execução das atividades previdenciárias, licitatórias, contratuais e atividades administrativas.

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a aquisição dos instrumentos supracitados, que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional.

Portanto, a aquisição dos referidos materiais é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo IPMT, garantindo que o setor de T.I. disponha dos recursos necessários para a execução de suas atividades de forma eficiente e segura, pois na falta deles existe a possibilidade iminente de comprometer diretamente a capacidade do setor de T.I em fornecer soluções eficazes e em tempo hábil, impactando negativamente a qualidade dos serviços prestados à população e aos servidores.

Em resumo, ao investir em um sistema de requisição de materiais de escritório bem estruturado, o IPMT busca a valorização do seu quadro de pessoal, adequando às necessidades da Administração à legislação, tendo em vista que ao contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da organização, otimiza recursos e apoia a realização das atividades diárias com qualidade. Devendo possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente.

Em suma, verifica-se que a presente aquisição atende plenamente ao interesse público, seja pelos motivos de fato e de direito, seja pela necessidade atual da Administração, razão pela qual justifica-se o prosseguimento do feito, com as cautelas legais de praxe, visto que a ruptura de estoque não pode e não deve comprometer a melhoria da prestação jurisdicional.

2. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR
R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil e cinquenta reais)
3. GRAU DE PRIORIDADE
(X) Alta () Média () Baixa
4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A REQUISIÇÃO DO BEM/ PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)
30/11/2024
5. EXISTE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM?
Não existe vinculação com nenhum processo anterior já realizado, porém segue as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação- PDTIC, que está prevista para ser concluída em 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Artur Luis da Conceição Silva**, **Gerente Executivo de TI**, em 23/09/2024, às 12:24, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10377893** e o código CRC **5898D0C6**.

Referência: Processo nº 00041.005993/2024-12

SEI nº 10377893

Rua Firmino Pires, 379 - Bairro Centro - Ed. Saraiva Center - CEP 64000-070 - Teresina - PI
- <http://ipmt.teresina.pi.gov.br/>



ESTUDO TÉCNICO

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1. A nova lei brasileira de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21, fundamenta-se em diversos princípios, que orientam sua execução, destacam-se: o princípio da eficiência, eficácia, legalidade, interesse público, economicidade, planejamento, probidade administrativa, segurança jurídica, segregação de função.

2.2. Por intermédio da Constituição da República Federativa de 1988, a União cede espaço para que os Estados e Municípios ganhem mais autonomia e independência. Para tanto, é necessário investir em bons equipamentos para que consequentemente permita uma mão de obra qualificada que realize as tarefas com precisão e excelência, para que cada vez mais, a Sociedade Civil Politicamente Organizada demande servidores preparados para darem respostas céleres, mas com nível de excelência que se exige, compatíveis com o zelo no trato da coisa pública.

2.3. Na Administração Pública, para que se possa atuar em favor do interesse público e dos direitos e deveres dos cidadãos que administra, de forma eficiente, eficaz e efetiva, necessita-se de recursos materiais aptos a atender as demandas, produtos de manutenção, ferramentas de escritório, equipamento de informática e outros itens necessários para manter a produtividade e organização da instituição.

2.4. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, dispõe de um setor de informática de suma importância para a elaboração e organização de toda o sistema operacional, responsável por gerenciar todas as informações da instituição, atuando desde a gestão delas até o suporte a ferramentas que ajudem os demais setores a coletá-las, armazená-las, processa-las e compartilha-las, protegendo os informes do IPMT, maximizando a produtividade do negócio, desenvolvendo sistemas ou soluções para otimizar os processos, implementar, gerenciar e assegurar o funcionamento da infraestrutura tecnológica de dados da organização. Sendo uma área que, portanto, que exige um alto nível de profissionalismo, tornando imprescindível a aquisição de tais produtos para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas.

2.5. Sob a ótica desse prisma, a requisição dos instrumentos supracitados faz parte de um processo crucial para a eficiência e a eficácia - princípios indispensáveis para a administração pública - das operações administrativas em qualquer organização, essenciais para as atividades diárias dos servidores, garantir que tais objetos estejam sempre disponíveis previne interrupções no trabalho e mantém o fluxo de operações constantes.

2.6. Ao fazer solicitação da compra dos materiais de forma planejada e definitiva, é possível obter melhores condições de compra, como descontos por volume e melhores prazos para pagamento, além de ser possível monitorar o uso dos recursos, por possuir o controle maior em comparação a compras parceladas, pois permite uma monitoração mais centralizada do consumo, evitando desperdício, resultando em economia de recursos públicos, evitando compras emergenciais que resultaria em preços mais elevados e garantindo o abastecimento regular.

2.7. Justifica-se a presente contratação, também pela possibilidade de, com a realização unificada, ser mais vantajosa para a Administração, tendo em vista que a licitação compartilhada amplia ganhos por meio da

economia de escala e reduz os custos da contratação com a realização de um único procedimento para atender a toda a Prefeitura.

2.8. O objeto da presente contratação tem como finalidade atender à demanda específica relacionada à aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I), visando suprir as necessidades operacionais e estratégicas da instituição, além de executar a implementação de projetos do Instituto Previdenciário Municipal de Teresina (IPMT), justificando-se no sentido de apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento de atividades administrativas e previdenciárias do IPMT, além de modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto.

2.9. Ao investir em equipamentos modernos, a RPPS demonstra o compromisso em acompanhar as tendências tecnológicas e proporciona um ambiente de trabalho atualizado para seus colaboradores, resultando em maior eficiência operacional e uma imagem positiva perante a sociedade.

2.10. Não obstante, faz-se necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidade e acolhimento aos servidores, fundamentada na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das operações tecnológicas essenciais para o cumprimento das atribuições institucionais.

2.11. O setor de T.I. é responsável por assegurar o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, que são vitais para a gestão e processamento das informações previdenciárias, oferecendo a segurança necessária para o seguimento dos processos do próprio regimento, oferecendo suporte técnico aos usuários internos e externos.

2.12. Devido a necessidade de renovação do parque da informática desta autarquia, além da quantidade de equipamentos demandados durante a elaboração do PDTIC 2024-2026, por causa da expansão da demanda dos serviços digitais, além do aumento dos servidores, torna-se imperativo realizar a obtenção desses suprimentos que permitam o auxílio na instalação e manutenção, substituição de peças defasadas/defeituosas, melhoramento da capacidade atual de alguns aparelhos, contribuindo para uso em departamentos e setores administrativos.

2.13. Faz-se necessário a compra de roteador de borda, nobreaks, SSD externo, cabos HDMI, adaptador VGA/ HDMI, teclado, mouse, fonte para U-POE-AF, que são imprescindíveis para o suporte técnico, garantindo a segurança e a integridade dos dados geridos pelo IPMT na execução das atividades previdenciárias, licitatórias, contratuais e atividades administrativas.

2.14. Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a aquisição dos instrumentos supracitados, que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional.

2.15. Portanto, a aquisição dos referidos materiais é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo IPMT, garantindo que o setor de T.I. disponha dos recursos necessários para a execução de suas atividades de forma eficiente e segura, pois na falta deles existe a possibilidade iminente de comprometer diretamente a capacidade do setor de T.I em fornecer soluções eficazes e em tempo hábil, impactando negativamente a qualidade dos serviços prestados à população e aos servidores.

2.16. Em resumo, ao investir em um sistema de requisição de materiais de escritório bem estruturado, o IPMT busca a valorização do seu quadro de pessoal, adequando às necessidades da Administração à legislação, tendo em vista que ao contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da organização, otimiza recursos e apoia a realização das atividades diárias com qualidade. Devendo possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente.

2.17. Em suma, verifica-se que a presente aquisição atende plenamente ao interesse público, seja pelos motivos de fato e de direito, seja pela necessidade atual da Administração, razão pela qual justifica-se o prosseguimento do feito, com as cautelas legais de praxe, visto que a ruptura de estoque não pode e não deve comprometer a melhoria da prestação jurisdicional.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

3.1. A necessidade de planejamento nas contratações públicas é essencial para garantir a eficiência, a

transparência e a legalidade no processo de aquisição de bens e serviços pelos órgãos públicos. Um planejamento adequado é imprescindível para evitar falhas e minimizar riscos, além de possibilitar o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.2. Para tanto, a nova lei de licitações instituiu o Plano de Contratações Anual. O PCA é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

3.3. Não obstante a sua importância, a Lei nº 14.133/2021 menciona a possibilidade e não obrigatoriedade do ente federativo de elaborá-lo, vejamos:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
(...)

3.4. Assim, para o presente exercício, não foi elaborado o PCA. No entanto, o alinhamento do objeto do presente ETP com os objetivos institucionais do IPMT podem ser extraídos da LDO, para o corrente exercício, que prevê recursos para a execução da capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A empresa contratada deverá estar devidamente cadastrada junto ao sistema SICAF ou possuir a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e estar quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU (Certidões Administração Pública Federal, disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

4.2. Deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados e emitir aos servidores participantes, no final do evento, o certificado de realização do curso, com carga horária, período de realização e conteúdo programático, além disso, deverá atender aos demais requisitos elencados no T.R.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

5.1. A quantidade de inscrições necessárias são as indicadas no Quadro abaixo, em conformidade com o Documento de Formalização de Demanda - DFD 71 (documento SEI n. 10377893):

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	MEDIDA	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR GERAL
01	Roteador de Borda ROUTERBOARD	Unidade	Materiais de informática	1	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	
02	Nobreaks 1200 VA (Volt-Amperes)	Unidade	Materiais de informática	20	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)	
03	SSD externo – 480gb	Unidade	Materiais de informática	15	R\$ 500,00 (quinhentos reais)	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	

04	Cabos HDMI 2.0	Unidade	Materiais de informática	15	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil cinquenta reais)
05	Adaptador VGA/HDMI	Unidade	Materiais de informática	10	R\$ 30,00 (trinta reais)	R\$ 300,00 (trezentos reais)	
06	Teclado	Unidade	Materiais de informática	50	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	
07	Mouse	Unidade	Materiais de informática	50	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	
08	Fonte para U-POE-AF	Unidade	Materiais de informática	5	R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)	R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)	

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

6.1. O levantamento de mercado constitui a “análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar”.

6.2. No presente caso, pretende-se a aquisição de materiais de informática ofertado por empresa com notória especialização. A contratação deverá ter experiência comprovada relacionado as atividades desenvolvidas pelo IPMT, plano de contingência, normas de segurança, recursos materiais.

6.3. Considerando que a pretendida se enquadra na hipótese legal de contratação direta por dispensa de licitação, tendo em vista suas peculiaridades, a pesquisa de preços deverá ter como parâmetro notas fiscais, notas de empenho emitidas por outras instituições publicas, contratos e outros documentos para objetos semelhantes da mesma natureza da contratação, capazes de demonstrar que os valores unitários estão compatíveis com os praticados pelo mercado.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil cinquenta reais), de acordo com o Documento de Formalização de Demanda - DFD 71 (documento SEI n. 10377893).

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução identificada para atendimento da necessidade apresentada é a realização da contratação direta, conforme a hipótese legal prevista no art. 75, inciso II da Lei nº 14.113/21, enquadrando-se o objeto do pleito como serviço contratado por valor inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

8.2. A Constituição Federal estabelece como regra geral e condição básica à compra de bens e contratação de serviços, quando realizadas para a Administração Pública, o dever de licitar (art. 37, XXI, da CF/88).

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as

condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.” (grifo nosso)

8.3. A lei que regulamenta o dispositivo constitucional acima, Lei nº 14.133/21, no seu art. 2º, também ratifica o comando constitucional.

*“Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, **serão necessariamente precedidas de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei.” (grifo nosso)*

8.4. Contudo, o legislador previu situações em que as licitações poderiam ser dispensadas ou inexigidas, permitindo-se, a contratação direta de produtos e serviços, respeitados os requisitos legais. São as chamadas contratações por dispensa ou por inexigibilidade de licitação. Os casos em que há dispensa de licitação estão previstos no art. 75 da Lei nº 14.133/21 e em alguns outros dispositivos espalhados na legislação ordinária:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

8.5. Com efeito, a presente contratação diferencia-se pelo valor do objeto, materializando a norma do artigo 75, inciso II, ante a possibilidade de enquadrar-se nos limites de dispensa de licitação por valor. Esta disposição permite dispensa para serviços de compras de pequeno valor, facilitando a contratação de serviços que não justificam o custo e o tempo de um processo licitatório completo, ficando justificada a modalidade da contratação.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em regra, a aquisição de materiais e serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Diante de tal realidade, a Administração deve buscar mecanismos participativos que envolvam o maior número possível de fornecedores, visando à competitividade, definindo critérios e condições nos termos da legislação que regulamenta os procedimentos licitatórios objetivando-se tutelar a credibilidade e lisura da própria licitação pública, sem conduzir, no entanto, o processo à burocratização e ao detalhismo que podem levar à ausência de interessados no certame e à falta de propostas.

9.3. No presente caso, não foi adotado o parcelamento da solução em diversas parcelas, visto tratar-se de item único e indivisível, que deve ser fornecido por um único contratado.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Do ponto de vista microprocessual, pretende-se a contratação de empresa especializada em tecnologia para a aquisição dos produtos de informática para o setor de T.I do IPMT no segundo semestre-prazo estabelecido para Setembro de 2024.

10.2. Do ponto de vista macroprocessual, pretende-se:

- a) Assegurar o funcionamento adequado dos sistemas informatizados;
- b) Oferecer a segurança necessária para o seguimento dos processos do próprio regimento, oferecendo suporte técnico aos usuários internos e externos.;
- c) Garantia que os recursos disponíveis sejam utilizados da melhor forma possível;
- d) Melhoria do clima organizacional, suprimindo as necessidades operacionais e estratégicas da instituição
- e) Aumento da produtividade e eficiência.
- f) Modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

11.1. Por se tratar de contratação de empresa que fornecerá produtos de informática, faz-se necessária adequação ou providência prévia de:

- Determinar as especificações técnicas e funcionais dos produtos que você precisa.
- Averiguar a reputação e a experiência da empresa fornecedora no mercado. Leia avaliações e peça referências.
- Comparar diferentes fornecedores quanto a preços, qualidade dos produtos, suporte técnico e garantias.
- Revisar as políticas de garantia e suporte técnico. Verificar os termos de manutenção e assistência técnica oferecidos.
- Elaborar um contrato detalhado que especifique claramente os produtos, preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
- Incluir cláusulas que prevejam penalidades em caso de descumprimento de prazos ou qualidade dos produtos.
- Analisar se os produtos e serviços atendem aos padrões de segurança da informação.
- Entre outras especificações que estarão dispostas nos documentos e anexos posteriores a este Estudo Técnico.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Informa-se que houve precedentes de contratações com características análogas ao presente processo, as quais lograram êxito em sua execução. Contudo, cumpre esclarecer que tais experiências não exercerão qualquer influência ou interferência sobre a presente contratação, que será conduzida de maneira autônoma e conforme os critérios e regulamentações específicos estabelecidos para este certame.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

13.1. A presente aquisição possui relevantes impactos ambientais, para isso serão utilizadas medidas mitigadoras correspondentes:

13.1.2. A fabricação de produtos tecnológicos pode gerar poluição atmosférica, hídrica e sólida, além de resíduos eletrônicos (e-waste), mas deve-se selecionar fornecedores que adotem práticas de produção ambientalmente responsáveis e que estejam comprometidos com a gestão de resíduos.

13.1.3. A extração de minerais e metais raros para a fabricação de eletrônicos pode causar degradação ambiental e esgotamento de recursos naturais, para isso é importante observar produtos que utilizem materiais reciclados ou provenientes de fontes sustentáveis.

13.1.4. O descarte inadequado de produtos tecnológicos pode resultar em contaminação do solo e da água com substâncias tóxicas, para a solução do problema pode estabelecer um programa de reciclagem para resíduos eletrônicos e produtos obsoletos.

13.1.5. Apoiar empresas que adotem práticas de responsabilidade social e ambiental e que possuam certificações ambientais e que adotem práticas de sustentabilidade.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação da empresa especializada em decoração para a capacitação dos servidores do IPMT no segundo semestre é de suma importância para a qualidade dos serviços desenvolvidos pelos setores da Gerência Administrativa, Controladoria, Planejamento do IPMT e para o setor da Tecnologia e Informação (T.I).

14.2. Considerando as necessidades identificadas e as especificidades já evidenciadas no âmbito destes Estudos Preliminares, conclui-se que a contratação da empresa especializada em tecnologia para o presente instituto mostra-se viável e adequada para atender às demandas do IPMT.

14.3. Isto posto, declaro viável esta contratação.

(Assinado digitalmente)

Mariane Pereira Alves

Assessor Técnico de Nível Superior I

APROVADO:

(Assinado digitalmente)

Kennedy Glauber Carvalho Leite

Presidente do IPMT



Documento assinado eletronicamente por **Mariane Pereira Alves, Assessor Técnico de Nível Superior I**, em 23/09/2024, às 12:44, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10417018** e o código CRC **FF310643**.

Referência: Processo nº 00041.005993/2024-12

SEI nº 10417018

Rua Firmino Pires, 379 - Bairro Centro - Ed. Saraiva Center - CEP 64000-070 - Teresina - PI
- <http://ipmt.teresina.pi.gov.br/>



TERMO DE REFERÊNCIA

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE TERESINA**
(Processo Administrativo nº 00041.005993/2024-12)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a escolha da proposta mais vantajosa para as negociações, por dispensa de licitação, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MATERIAIS DE INFORMÁTICA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, para futura e eventual aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos para o setor da Tecnologia da Informação (T.I), conforme especificações da planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	MEDIDA	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR GERAL
01	Roteador de Borda ROUTERBOARD	Unidade	Materiais de informática	1	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil cinquenta reais)
02	Nobreaks 1200 VA (Volt- Amperes)	Unidade	Materiais de informática	20	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)	
03	SSD externo – 480gb	Unidade	Materiais de informática	15	R\$ 500,00 (quinhentos reais)	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	
04	Cabos HDMI 2.0	Unidade	Materiais de informática	15	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	
05	Adaptador VGA/HDMI	Unidade	Materiais de informática	10	R\$ 30,00 (trinta reais)	R\$ 300,00 (trezentos reais)	
06	Teclado	Unidade	Materiais de informática	50	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	

07	Mouse	Unidade	Materiais de informática	50	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
08	Fonte para U-POE-AF	Unidade	Materiais de informática	5	R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)	R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

2.1. O objeto dessa compra é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidos em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133, de 2021, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por igual período desde que devidamente justificado pela Administração Pública.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Esta contratação e seus quantitativos dispõe de fundamentação legal e técnica conforme segue:

4.1.1. A nova lei brasileira de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21, fundamenta-se em diversos princípios, que orientam sua execução, destacam-se: o princípio da eficiência, eficácia, legalidade, interesse público, economicidade, planejamento, probidade administrativa, segurança jurídica, segregação de função.

4.1.2. Não obstante a aplicação da referida legislação se dê especificamente no âmbito dos processos de contratações públicas, os princípios acima destacados são imprescindíveis para a toda administração pública em seus diversos âmbitos, em seus processos macros e micros, como forma de garantir uma gestão de qualidade e voltada ao interesse público.

4.1.3. Os servidores atuantes no Instituto de Previdência Municipal de Teresina precisam estar constantemente atualizados com as mudanças nas legislações e regulamentações. Investir no desenvolvimento profissional dos colaboradores tem como objetivo elevar a qualidade da gestão e a reputação da autarquia, salvaguardando a estabilidade e o sucesso do RPPS a longo prazo.

4.1.4. A política de capacitação deve ser um objetivo constante das Organizações Públicas que prezam pela efetividade dos resultados almejados, o aperfeiçoamento profissional e tecnológico constante dos servidores garante que eles possuam as habilidades, conhecimentos e materiais necessários para enfrentar os desafios diários, aumentando a produtividade e assim contribuindo para a solidez e a confiança no sistema previdenciário.

4.1.5. É oportuno mencionar a necessidade de promover a capacitação dos servidores vinculados à Previdência do IPMT, que assim como a sociedade está em constante modificação, o mesmo ocorre com o

Município e subsequentemente com a gestão pública. Transformações importantes se instalaram nesse meio desde meados do início do século XX, notadamente no que se refere ao papel desempenhado pelas esferas do governo, quem sejam: a União, os Estados-membros e os Municípios.

4.1.6. Por intermédio da Constituição da República Federativa de 1988, a União cede espaço para que os Estados e Municípios ganhem mais autonomia e independência. Para tanto, é necessário investir em bons equipamentos para que, conseqüentemente, permita uma mão de obra qualificada que realize as tarefas com precisão e excelência, para que cada vez mais, a Sociedade Civil Politicamente Organizada demanda servidores preparados para darem respostas céleres, mas com nível de excelência que se exige, compatíveis com o zelo no trato da coisa pública.

4.1.7. Na Administração Pública, para que se possa atuar em favor do interesse público e dos direitos e deveres dos cidadãos que administra, de forma efetiva, necessita-se de recursos materiais aptos para atenderem as demandas. Como produtos de manutenção, ferramentas de escritório, equipamento de informática e outros itens necessários para manter a produtividade e organização da instituição.

4.1.8. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, dispõe de um setor de informática de suma importância para a elaboração e organização de todo o sistema operacional, responsável por gerenciar todas as informações da instituição, atuando desde a gestão das mesmas até o suporte à ferramentas que ajudem os demais setores a coletá-las, armazená-las, processá-las e compartilhá-las, protegendo os informes deste Instituto, maximizando a produtividade do negócio, desenvolvendo sistemas ou soluções que otimizem os processos, implementando, gerenciando e assegurando o funcionamento da infraestrutura tecnológica de dados da organização.

4.1.9. O setor de informática do IPMT é uma engrenagem crucial no mecanismo de sistemas do Instituto, assim exigindo um alto nível de profissionalismo, tornando imprescindível a melhoria de aparelhamento tecnológico através da aquisição de tais produtos, para manter elevados os padrões de eficiência e qualidade, bem como o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas.

4.1.10. O objeto da presente contratação tem como finalidade atender à demanda específica relacionada à aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I), visando suprir as necessidades operacionais e estratégicas da instituição, além de executar a implementação de projetos do Instituto Previdenciário Municipal de Teresina (IPMT), justificando-se no sentido de apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento de atividades administrativas e previdenciárias do IPMT, além de modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto.

4.1.11. Ao investir em equipamentos modernos, a RPPS demonstra o compromisso em acompanhar as tendências tecnológicas e proporciona um ambiente de trabalho atualizado para seus colaboradores, resultando em maior eficiência operacional e uma imagem positiva perante a sociedade.

4.1.12. Não obstante, faz-se necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidade e acolhimento aos servidores, fundamentada na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das operações tecnológicas essenciais para o cumprimento das atribuições institucionais.

4.1.13. O setor de T.I. é responsável por assegurar o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, que são vitais para a gestão e processamento das informações previdenciárias, oferecendo a segurança necessária para o seguimento dos processos do próprio regimento, oferecendo suporte técnico aos usuários internos e externos. E devido à necessidade de renovação do ambiente de informática desta entidade, além da quantidade de equipamentos demandados durante a elaboração do PDTIC 2024-2026, por causa da expansão da demanda dos serviços digitais, além do aumento dos servidores, torna-se imperativo realizar a obtenção desses suprimentos que permitam o auxílio na instalação e manutenção, substituição de peças defasadas/ defeituosas, melhoramento da capacidade atual de alguns aparelhos, contribuindo para uso em departamentos e setores administrativos.

4.1.14. O intuito da solicitação é de que todo processo aconteça de forma clara, tendo em vista os aspectos legais que permeiam a administração pública. Em cada ação realizada, o cidadão deve ser alcançado como receptor das ações realizadas pela instituição e nesse movimento a expansão da publicidade positiva é materializada, buscando como objetivo, além da transparência em mostrar o feito, ter a satisfação do servidor que contribui para a organização.

4.1.15. Portanto, verifica-se que a contratação em tela atende plenamente ao interesse público, seja pelos

motivos de fato e de direito, seja pela necessidade atual da Administração, razão pela qual deve haver o prosseguimento do feito, com as cautelas legais de praxe.

4.1.16. Em resumo, ao investir em um sistema de aquisição de materiais de escritório bem estruturado, o IPMT busca a valorização do seu quadro de pessoal, adequando às necessidades da Administração à legislação, tendo em vista que ao contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da organização, otimiza recursos e apoia a realização das atividades diárias com qualidade. Devendo possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento a seguir:

4.2.1. Com o surgimento da nova lei de licitações e contratos administrativos, observa-se a facultatividade do Plano de Contratações Anual.

4.2.2. A fim de salvaguardar a conformidade com as regulamentações vigentes e promover a autonomia da relação previdenciária nos Regimes Próprios de Previdência, é crucial considerar as diretrizes fixadas pela Lei n. 14.133/21, como também o Decreto Estadual 21.872, manifestado adiante:

Art. 9º Os órgãos e entidades poderão elaborar Plano Anual de Contratações, que deverá observar as regras definidas pela Secretaria de Administração.

Parágrafo único. O Plano Anual de Contratações deverá estar alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade e subsidiará a elaboração da proposta orçamentária.

4.2.3. As referências mencionadas são reafirmadas no artigo 90 do decreto estadual em questão, o qual é citado posteriormente.

Art. 90. A fase preparatória do processo licitatório deve compatibilizar-se com o Plano Anual de Contratações, se houver, e com as leis orçamentárias [...]

4.2.4. Como destacado no próprio teor supracitado do Decreto Estadual 21.872, é esclarecedor, ao prever que a elaboração de plano de contratação anual é um mecanismo não obrigatório, que visa a racionalização de recursos financeiros e humanos, de tempo e visa garantir a execução do planejamento das políticas públicas, subsidiando as leis orçamentárias.

4.2.5. A expressão utilizada pelo legislador no dispositivo legal é "poderão" e não "deverão". Portanto, nenhum dos entes federados têm a obrigação de elaborar um plano de contratações anual.

4.2.6. Além disso, é sempre fundamental salientar o que está contido no artigo 18 da Constituição Federal, segundo o qual os entes federados são autônomos no que tange à organização administrativa;

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

4.2.7. Perante os argumentos explanados, encontra-se em andamento a elaboração do plano de contratações anuais para o exercício de 2024, portanto, deixamos de demonstrar, no presente momento, a sua previsão.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução identificada para atender a necessidade apresentada é a realização de contratação direta de serviço comum, conforme hipótese legal prevista no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21, que permite a dispensa de licitação para serviços com valor inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). E embora a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI e a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 2º estabeleçam a obrigatoriedade da licitação como regra geral, ambas legislações admitem exceções para a contratação direta, como é referido neste processo.

5.2. A Constituição Federal estabelece como regra geral e condição básica à compra de bens e contratação de serviços, quando realizadas para a Administração Pública, o dever de licitar (art. 37, XXI, da CF/88).

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.” (grifo nosso)

5.3. A lei que regulamenta o dispositivo constitucional acima, Lei nº 14.133/21, no seu art. 2º, também ratifica o comando constitucional.

“Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei.” (grifo nosso)

5.4. Contudo, o legislador previu situações em que as licitações poderiam ser dispensadas ou inexigidas, permitindo-se, a contratação direta de produtos e serviços, respeitados os requisitos legais. São as chamadas contratações por dispensa ou por inexigibilidade de licitação. Os casos em que há dispensa de licitação estão previstos no art. 75 da Lei nº 14.133/21 e em alguns outros dispositivos espalhados na legislação ordinária:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

5.5. Com efeito, a presente contratação diferencia-se pelo valor do objeto, materializando a norma do artigo 75, inciso II, ante a possibilidade de enquadrar-se nos limites de dispensa de licitação por valor. Esta disposição permite dispensa para serviços de compras de pequeno valor, facilitando a contratação de serviços que não justificam o custo e o tempo de um processo licitatório completo, ficando justificada a modalidade da contratação.

5.7. A opção por esta modalidade se justifica pelo valor do contrato, e urgência do serviço, permitindo desta forma, uma solução mais ágil e econômica, evitando o processo licitatório completo.

5.8. A necessidade da contratação de empresa especializada tem como finalidade atender à demanda específica relacionada à aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I.), visando suprir as necessidades operacionais e estratégicas da instituição, além de modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto, para manter elevados os padrões de eficiência e qualidade, bem como o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas.

5.9. Demonstra-se essencial a contratação de empresa com habilidades em tecnologia, para atender às demandas e manter o padrão de qualidade do Instituto de Previdência do Município de Teresina.

6. OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Roteador de Borda ROUTERBOARD (01):

- **Categoria:** Equipamento de roteamento de borda avançado, capaz de atender às demandas de conectividade e gerenciamento de redes;
- **Portas:**
 1. Deverá possuir, no mínimo, 5 portas Ethernet com suporte a velocidades mínima de 1Gbps.
 2. Deverá incluir, pelo menos, 1 porta SFP para conectividade de fibra óptica.
 3. Deverá contar com interfaces USB para expansão de funcionalidades.
- **Processador:** Equipado com processador dual-core com desempenho adequado para as funcionalidades requeridas;
- **Memória RAM:** Deve conter no mínimo 256 MB de memória RAM para garantir operações eficientes;
- **Armazenamento:** Com armazenamento flash de capacidade suficiente para comportar o sistema

operacional e configurações;

- **Sistema Operacional:** Deve executar sistema operacional especializado para redes, com funcionalidades avançadas;
- **Fonte de Alimentação:** Acompanhado por fonte de alimentação compatível com as necessidades do roteador;
- **Dimensões:** Com dimensões que permitam a instalação em rack ou montagem em superfície.

6.2. Nobreaks 1200 VA (Volt-Amperes) (20)

- **Capacidade de Potência:**

1. **Capacidade Nominal:** 1200 VA (Volt-Amperes).
2. **Capacidade em Watts:** A capacidade em watts pode variar dependendo do fator de potência do nobreak, mas geralmente está na faixa de 720 watts.

- **Tipo de Onda:**

1. **Onda Senoidal ou Aproximada:** Alguns modelos podem oferecer onda senoidal pura, ideal para equipamentos sensíveis, enquanto outros podem ter uma forma de onda aproximada.

- **Entrada:**

1. **Tensão de Entrada:** Normalmente compatível com tensões de entrada padrão, 220V.
2. **Faixa de Tensão de Entrada:** Geralmente entre 180V a 265V.

- **Saída:**

1. **Tensão de Saída:** Típica de 110V.
2. **Regulação de Tensão de Saída:** A regulação pode ser $\pm 10\%$ ou melhor, garantindo estabilidade na saída.

6.3. SSD externo (05) – 480gb

- **Especificações:**

1. Formato: 2,5 pol
2. Interface: SATA Rev. 3.0 (6Gb/s) — compatível com a versão anterior SATA Rev. 2.0 (3Gb/s)
3. Capacidades: 480GB
4. NAND: TLC
5. Performance de referência - até 500MB/s para leitura e 450MB/s para gravação
6. Temperatura de armazenamento: -40 °C a 85 °C
7. Temperatura de operação: 0 °C a 70 °C
8. Vibração quando em operação: 2,17G pico (7 – 800 Hz)
9. Vibração quando não está em operação: 20G pico (10 – 2000 Hz)
10. Expectativa de vida útil: 1 milhão de horas MTB

6.4. Cabos HDMI 2.0 (05)

- **Especificações:**

1. Resolução: 4K (3840 x 2160);
2. Taxa de quadros: 50 ou 60 fps
3. Áudio: 32 canais de áudio 1536 kHz
4. Largura de Banda: 18 Gb/s
5. Comprimento: 5 metros

6.5. Adaptador VGA/HDMI (10)

- **Especificações:**

1. Tipo: Conversores.
2. Compatibilidade: vga/hdmi.
3. Material Utilizado na Fabricação: Plástico, Metal e Fios de Cobre.

6.6. Teclado (20)

- **Especificações:**

1. Design Confortável, Durável e Resistente à Respingos e Layout ABNT2 - 920-004429
2. Conexão via USB.

6.7. Mouse (20)

- **Especificações:**

1. Conexão via USB;
2. Controle suave do cursor, rastreamento preciso e seleção de texto fácil. Rastreamento óptico de 1000 dpi. Controle suave do cursor para mais precisão e facilidade ao selecionar textos.

6.8. Fonte para U-POE-AF (05)

- **Especificações:**

1. Interface do hardware: Ethernet
2. Voltagem: 48 Volts
3. Velocidade de transmissão de dados: 100 Megabits Per Second
4. Protocolo de ligação de dados: Ethernet, Gigabit ethernet
5. Tecnologia de conexão: ethernet

7. PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em regra, a aquisição de materiais e serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

7.2. Diante de tal realidade, a Administração deve buscar mecanismos participativos que envolvam o maior número possível de fornecedores, visando à competitividade, definindo critérios e condições nos termos da legislação que regulamenta os procedimentos licitatórios objetivando-se tutelar a credibilidade e lisura da própria licitação pública, sem conduzir, no entanto, o processo à burocratização e ao detalhismo que podem levar à ausência de interessados no certame e à falta de propostas.

7.3. No presente caso, não foi adotado o parcelamento da solução em diversas parcelas, visto tratar-se serviço indivisível, ou seja, ele não pode ser fracionado sem que comprometa sua funcionalidade, integridade e eficácia. A entrega parcial ou fracionada do objeto não atenderia aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no contrato, prejudicando o alcance dos objetivos pretendidos.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Sustentabilidade

8.1.1. Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devendo serem atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Plano de Logística Sustentável do órgão/entidade:

8.1.2. O fornecedor deverá priorizar a utilização, quando disponíveis no mercado, de materiais que sejam biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de tecnologias e matérias-primas sustentáveis para

execução e operação do objeto, que possuam reduzido gasto de energia e de recursos naturais.

8.1.3. A utilização de materiais não reutilizáveis envolve gasto de energia e de matérias primas. Em muitos casos, a fabricação gera subprodutos nocivos e poluição, além de que, o seu descarte irregular provoca graves impactos negativos no meio ambiente.

8.1.4. Como forma de reduzir tais impactos, os produtos utilizados devem ser menos agressivos ao meio ambiente; ser concentrados e com a priorização de materiais biodegradáveis.

8.1.5. Deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade e consciência ambiental, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando do fornecimento dos produtos a serem adquiridos, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis.

8.1.6. Entretanto, não haverá alteração significativa das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente afetam as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente neste presente termo de referência.

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

8.3. Da Participação de Consórcios

8.3.1. Não poderão participar desta licitação consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação à participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando qualquer limitação quanto à competitividade.

8.3.2. No presente Termo de Referência, a escolha da Administração pela vedação à participação de cooperativas se dá em razão das possíveis implicações que a não existência de vínculo de subordinação entre cooperados e cooperativa traria ao longo da execução contratual, causando prejuízos à Administração e aos serviços. Por exemplo, não seria possível exigir que a cooperativa determinasse a imediata substituição de condutor cooperado que viesse a apresentar conduta imprópria, ou viesse a prestar os serviços em desacordo com o determinado no presente Termo de Referência e Contrato. De tal sorte, justifica-se a vedação à participação de cooperativas no certame pretendido.

8.4. Da Subcontratação

8.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

9.1. A avaliação prévia dos instrumentos requisitados é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, para avaliar a qualidade, comprovar se não houve falhas, a conformidade com o pedido em relação as especificações descritas no pedido, incluindo marca, modelo, cor, tamanho, quantidade, os detalhes técnicos, a integridade do produto, as condições de embalagem, validades e datas de fabricação, sua funcionalidade, devendo estar de acordo com as determinações de cada produto acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 13 horas.

9.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

9.3. Os produtos entregues serão submetidos a uma rigorosa vistoria para garantir que estejam em conformidade com as especificações dos produtos. O contratado deverá assumir integralmente o ônus de quaisquer problemas ou serviços decorrentes de falhas, defeitos ou inconformidades dos produtos recebidos, independentemente de a fiscalização ter sido realizada ou não no momento da entrega.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Condições de Execução

10.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.1.1.1. Início da execução do objeto: emissão da ordem de serviço;

10.1.1.2. Descrição: aquisição de materiais e instrumentos de informática para o setor de T.I do IPMT;

10.1.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Serão realizados após a emissão da ordem de serviço;

10.2. Local e horário da prestação dos serviços

10.2.1. Os produtos serão entregues no seguinte endereço: Bairro Centro (Sul), Rua Firmino Pires, 379, Edifício Saraiva Center.

10.2.2. Os produtos serão entregues no seguinte horário: 7:30 às 13:30.

10.3. Materiais a serem disponibilizados

10.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no quadro do Item 1, promovendo sua substituição quando necessário.

10.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

10.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.4.1.1. Contratação de empresa especializada em materiais de informática.

10.5. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

1. **Revisão do Cumprimento Contratual:** Verificar se todas as obrigações contratuais foram cumpridas por ambas as partes.

2. **Relatórios Finais:** Preparar relatórios finais detalhando todas as atividades realizadas e os resultados alcançados durante a vigência do contrato.

3. **Pagamentos Finais:** Processar todos os pagamentos finais de acordo com os termos do contrato, incluindo quaisquer ajustes necessários.

4. **Devolução de Propriedades:** Devolver quaisquer propriedades, materiais ou equipamentos pertencentes à outra parte.

5. **Encerramento de Contas:** Fechar contas e resolver quaisquer pendências financeiras.

6. **Avaliação do Desempenho:** Realizar uma avaliação final do desempenho das partes durante a vigência do contrato, o que pode servir de referência para futuros contratos.

7. **Rescisão Formal:** Emitir um documento formal de rescisão do contrato, reconhecendo que todas as obrigações foram cumpridas e que o contrato está encerrado.

8. **Arquivo de Documentos:** Arquivar todos os documentos relevantes relacionados ao contrato, para referência futura.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

11.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.8.2. 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.

11.8.3. 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.

11.8.4. 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.

11.9. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo

de Referência 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 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. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

12.1.8. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações por parte do Contratado, inclusive com a abertura do devido processo administrativo com fins de apuração;

12.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Edital e seus anexos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.10. A Administração terá o prazo de 10 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes **do Termo de Referência e de 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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.3. Comunicar ao contratante, com pelo menos 2 dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.2.4. 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;

12.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a 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;

12.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Registro Cadastral, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.2.8. 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;

12.2.9. 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.

12.2.10. 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.

12.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no processo administrativo;

12.2.12. 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);

12.2.13. 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);

12.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.2.15. 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 nº 14.133, de 2021.

12.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.2.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do 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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do **Termo de Referência e seus anexos**;

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 dezesseis 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.

12.2.22. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.2.23. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local: Instituto de Previdência do Município de Teresina (**IPMT**), Bairro Centro (Sul), Rua Firmino Pires, 379, Edifício Saraiva Center.

12.2.23.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

12.2.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12.2.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do

Contratado.

12.2.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

13.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 17, I do Decreto Municipal nº 22.166/2022).

13.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato (art. 15, caput do Decreto Municipal nº 22.166/2022).

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

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

13.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

13.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

13.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) mês, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, que pode ser servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 17, II do Decreto Municipal nº 22.166/2022).

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

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

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

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

13.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

13.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

Liquidação

13.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.14. 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:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.15. 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;

13.16. 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 SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL 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.

13.17. A Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.18. Constatando-se, junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL.

Pagamento

13.22. O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, contados da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado.

13.23. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE solicitação de pagamento, devidamente protocolada, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:

13.23.1. Cópia legível do empenho;

13.23.2. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à CONTRATANTE, sanadas as irregularidades constatadas.

13.23.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF –Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado.

13.23.4. Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

13.23.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.23.6. Cópias do Contrato e/ou da Ata de Registro de Preços e Aditivos (quando houver).

13.24. Para início do procedimento de pagamento pela Administração, é imprescindível à Contratada a abertura de Processo Administrativo de Pagamento, a ser realizada por meio de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico Informações – SEI. Para tanto, necessário o cadastro de usuário das empresas/fornecedores responsáveis pela solicitação de pagamento no site <https://prodater.pmt.pi.gov.br/processoeletronico>, sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, e-mail: processoeletronico@pmt.pi.gov.br;

13.25. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado.

13.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, a Contratada será notificada para que providencie as medidas saneadoras.

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

13.28. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.29. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, 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 da contratante.

13.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

13.33. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

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

13.35. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”,

“e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave(art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.4. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.5. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.7. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma de regulamento.

15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. O Contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

15.2. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à

continuidade do contrato.

15.3. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico- financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

15.4. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

16.1.1. Valor Global: aproximadamente R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil e cinquenta reais).

16.1.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao Termo de Referência.

16.1.3. É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

16.2. A proposta deverá conter:

16.2.1. Nome da proponente, endereço completo, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou no Distrito Federal;

16.2.2. A proposta deverá conter correio eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos para eventuais comunicações, inclusive notificações.

16.3. Critérios de Aceitação da Proposta:

16.3.1. As propostas deverão ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega e serão selecionadas pelo critério de menor preço.

16.3.2. As proponentes deverão apresentar propostas em consonância com as especificações técnicas do Termo de Referência com respectivas marcas, modelos e preços dos produtos ofertados.

16.3.3. As propostas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento serão desclassificadas.

16.3.4. A proposta de preços deverá estar em papel timbrado, datada, assinada, com especificações em conformidade com o solicitado, contendo indicação clara e detalhada do produto.

16.3.5. O contratado deverá consignar na proposta o valor unitário e o valor total dos itens para os quais deseja concorrer.

Exigências de habilitação

16.4. Para fins de habilitação, deverá o contratado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

16.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

16.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.7. **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>;

16.8. **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.

16.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.10. **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

16.11. **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.

16.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

16.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

16.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

16.16. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.18. 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 nº5.452, de 1º de maio de 1943;

16.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

16.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (Decreto Municipal nº 23.847, de 2023), ou de sociedade simples;

16.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da

habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

16.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

16.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

16.27.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

16.27.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 46.050,00 (quarenta e seis mil e cinquenta reais)** conforme custos unitários apostos na tabela do *Tópico 1*.

(Assinado digitalmente)

Vivlyann de Sousa Castelo Branco

Técnico Nível Superior - Analistas Administrativos PMT

Assessoria de Contratos - IPMT

APROVADO:

(Assinado digitalmente)

KENNEDY GLAUBER CARVALHO LEITE

Presidente do IPMT



Documento assinado eletronicamente por **Vivlyann de Sousa Castelo Branco, Analista Administrativo**, em 23/09/2024, às 13:11, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10416588** e o código CRC **3BBACEBE**.



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A nova lei brasileira de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21, fundamenta-se em diversos princípios, que orientam sua execução, destacam-se: o princípio da eficiência, eficácia, legalidade, interesse público, economicidade, planejamento, probidade administrativa, segurança jurídica, segregação de função.

Por intermédio da Constituição da República Federativa de 1988, a União cede espaço para que os Estados e Municípios ganhem mais autonomia e independência. Para tanto, é necessário investir em bons equipamentos para que consequentemente permita uma mão de obra qualificada que realize as tarefas com precisão e excelência, para que cada vez mais, a Sociedade Civil Politicamente Organizada demande servidores preparados para darem respostas céleres, mas com nível de excelência que se exige, compatíveis com o zelo no trato da coisa pública.

Na Administração Pública, para que se possa atuar em favor do interesse público e dos direitos e deveres dos cidadãos que administra, de forma eficiente, eficaz e efetiva, necessita-se de recursos materiais aptos a atender as demandas, produtos de manutenção, ferramentas de escritório, equipamento de informática e outros itens necessários para manter a produtividade e organização da instituição.

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina, dispõe de um setor de informática de suma importância para a elaboração e organização de toda o sistema operacional, responsável por gerenciar todas as informações da instituição, atuando desde a gestão delas até o suporte a ferramentas que ajudem os demais setores a coletá-las, armazená-las, processá-las e compartilhá-las, protegendo os informes do IPMT, maximizando a produtividade do negócio, desenvolvendo sistemas ou soluções para otimizar os processos, implementar, gerenciar e assegurar o funcionamento da infraestrutura tecnológica de dados da organização. Sendo uma área que, portanto, que exige um alto nível de profissionalismo, tornando imprescindível a aquisição de tais produtos para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas.

Sob a ótica desse prisma, a requisição dos instrumentos supracitados faz parte de um processo crucial para a eficiência e a eficácia - princípios indispensáveis para a administração pública - das operações administrativas em qualquer organização, essenciais para as atividades diárias dos servidores, garantir que tais objetos estejam sempre disponíveis previne interrupções no trabalho e mantém o fluxo de operações constantes.

Ao fazer solicitação da compra dos materiais de forma planejada e definitiva, é possível obter melhores condições de compra, como descontos por volume e melhores prazos para pagamento, além de ser possível monitorar o uso dos recursos, por possuir o controle maior em comparação a compras parceladas, pois permite uma monitoração mais centralizada do consumo, evitando desperdício, resultando em economia de recursos

públicos, evitando compras emergenciais que resultaria em preços mais elevados e garantindo o abastecimento regular.

Justifica-se a presente contratação, também pela possibilidade de, com a realização unificada, ser mais vantajosa para a Administração, tendo em vista que a licitação compartilhada amplia ganhos por meio da economia de escala e reduz os custos da contratação com a realização de um único procedimento para atender a toda a Prefeitura.

O objeto da presente contratação tem como finalidade atender à demanda específica relacionada à aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I), visando suprir as necessidades operacionais e estratégicas da instituição, além de executar a implementação de projetos do Instituto Previdenciário Municipal de Teresina (IPMT), justifica-se no sentido de apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento de atividades administrativas e previdenciárias do IPMT, além de modernizar e atualizar a situação tecnológica do instituto.

Ao investir em equipamentos modernos, a RPPS demonstra o compromisso em acompanhar as tendências tecnológicas e proporciona um ambiente de trabalho atualizado para seus colaboradores, resultando em maior eficiência operacional e uma imagem positiva perante a sociedade.

Não obstante, faz-se necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidade e acolhimento aos servidores, fundamentada na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das operações tecnológicas essenciais para o cumprimento das atribuições institucionais.

O setor de T.I. é responsável por assegurar o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, que são vitais para a gestão e processamento das informações previdenciárias, oferecendo a segurança necessária para o seguimento dos processos do próprio regimento, oferecendo suporte técnico aos usuários internos e externos.

Devido a necessidade de renovação do parque da informática desta autarquia, além da quantidade de equipamentos demandados durante a elaboração do PDTIC 2024-2026, por causa da expansão da demanda dos serviços digitais, além do aumento dos servidores, torna-se imperativo realizar a obtenção desses suprimentos que permitam o auxílio na instalação e manutenção, substituição de peças defasadas/ defeituosas, melhoramento da capacidade atual de alguns aparelhos, contribuindo para uso em departamentos e setores administrativos.

Faz-se necessário a compra de roteador de borda, nobreaks, SSD externo, cabos HDMI, adaptador VGA/ HDMI, teclado, mouse, fonte para U-POE-AF, que são imprescindíveis para o suporte técnico, garantindo a segurança e a integridade dos dados geridos pelo IPMT na execução das atividades previdenciárias, licitatórias, contratuais e atividades administrativas.

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a aquisição dos instrumentos supracitados, que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional.

Portanto, a aquisição dos referidos materiais é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo IPMT, garantindo que o setor de

T.I. disponha dos recursos necessários para a execução de suas atividades de forma eficiente e segura, pois na falta deles existe a possibilidade iminente de comprometer diretamente a capacidade do setor de T.I em fornecer soluções eficazes e em tempo hábil, impactando negativamente a qualidade dos serviços prestados à população e aos servidores.

Em resumo, ao investir em um sistema de requisição de materiais de escritório bem estruturado, o IPMT busca a valorização do seu quadro de pessoal, adequando às necessidades da Administração à legislação, tendo em vista que ao contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da organização, otimiza recursos e apoia a realização das atividades diárias com qualidade. Devendo possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente.

Em suma, verifica-se que a presente aquisição atende plenamente ao interesse público, seja pelos motivos de fato e de direito, seja pela necessidade atual da Administração, razão pela qual justifica-se o prosseguimento do feito, com as cautelas legais de praxe, visto que a ruptura de estoque não pode e não deve comprometer a melhoria da prestação jurisdicional.

FASE DA ANÁLISE						
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor					
	Gestão do Contrato					
RISCO 01						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id Dano						
Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.				Setor Requisitante		
Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.				Setor Requisitante		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.				Setor Requisitante		
Designar membros com mais experiência em contratações.				Setor Requisitante		
RISCO 02						
A contratação não atender às necessidades da Administração.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

Id Dano						
Prejuízo no que tange a empresa contratada fornecer materiais ou serviços de qualidade inferior ao especificado no contrato.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Tomar medidas e solicitar garantias na seleção criteriosa da empresa e do tipo de serviços que será realizado.				Setor de Planejamento		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Avaliar possibilidade de glosa de NF e/ou aplicação de penalidade.				Setor de Contratos		
RISCO 03						
A empresa contratada pode não cumprir os prazos estabelecidos, resultando em atrasos na conclusão do projeto.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id Dano						
Atrasos e não conformidades podem resultar em multas contratuais e penalidades financeiras.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Realizar a fiscalização contínua do projeto, com auditorias e relatórios de progresso regulares.				Setor de Compras		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Desenvolver cronogramas detalhados com marcos intermediários e prazos realistas.				Setor de Planejamento		
RISCO 04						
A empresa poder não cumprir todas as cláusulas contratuais, resultando em litígios ou rescisão contratual.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id Dano						
Quebras de contrato podem levar a litígios, processos legais e custos adicionais com advogados e indenizações.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Firmar contratos detalhados, incluindo cláusulas de desempenho, prazos, penalidades e garantias.				Setor de Contratos		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Incluir cláusulas no contrato que detalhem as ações a serem tomadas em caso de falhas, atrasos ou não conformidades.				Setor de Contratos		
RISCO 05						
Empresa com problemas na documentação exigida para a contratação.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id Dano						

Não contratação do serviço.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Exigência de documentos atualizados sob pena de não contratação do serviço.				Setor de Compras		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Não contratação do serviço com a respectiva empresa.				Setor de Compras		
RISCO 06						
Qualquer problema ou falha no projeto pode afetar negativamente a reputação da administração pública.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id Dano						
A entrega de serviços ou materiais de baixa qualidade pode resultar em falhas de segurança operacional, insatisfação dos usuários e necessidade de reparos ou retrabalhos futuros.						
Id Ação Preventiva				Responsável		
Implementar uma gestão de riscos proativa, identificando e mitigando riscos potenciais ao longo do projeto.				Setor de Contratos		
Estabelecer procedimentos para corrigir rapidamente quaisquer deficiências ou não conformidades identificadas durante as inspeções.				Setor de Contratos		
Id Ação de Contingência				Responsável		
Realizar inspeções frequentes para garantir que os materiais e serviços estejam em conformidade com as especificações do contrato.				Setor de Compras		
Estabelecer procedimentos claros para lidar com qualquer não conformidade identificada durante o projeto.				Setor de Contratos		
RESPONSÁVEL						
Antony Felipe Lopes Evangelista Dias integrante da equipe de planejamento da contratação Gerente Administrativo do IPMT						



Documento assinado eletronicamente por **Antony Felipe Lopes Evangelista Dias**, Servidor terceirizado: Gerência Executiva Administrativa, em 23/09/2024, às 13:08, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10421151** e o código CRC **BED3A857**.