



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025 - SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2025

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



MEMORANDO

Excelentíssima Senhora Prefeita

Após diligências internas das Secretária Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, foi apurado a necessidade, especificações e quantitativos dos objetos que ora se pretende contratar.

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, para solicitar que autorize ao Setor de Licitação para efetuar os procedimentos necessários para Registro de Preços para futura contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Recarga de Toner para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Colinas - MA, conforme Termo de Referência

A Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA, no exercício de suas atividades administrativas e serviços prestados à população, depende do uso contínuo de impressoras e multifuncionais para a execução de tarefas essenciais, como emissão de documentos, impressão de relatórios, formulários, e outros materiais que são necessários para o bom andamento dos processos internos e atendimento ao público. Esses dispositivos de impressão são ferramentas essenciais no cotidiano da gestão pública, sendo fundamentais para garantir a eficiência e transparência dos serviços prestados.

Para garantir o funcionamento adequado dessas impressoras e evitar prejuízos à continuidade dos serviços, é indispensável que o abastecimento de toner seja realizado de forma regular e eficiente, a fim de evitar falhas e interrupções nas impressões, o que poderia comprometer o fluxo de trabalho e atrasar a execução das atividades administrativas.

Diante disso, a contratação de uma empresa especializada na recarga de toners se torna uma necessidade premente. A terceirização desse serviço visa garantir não só a agilidade e a qualidade na recarga de toners, mas também o controle adequado dos custos envolvidos, uma vez que a empresa especializada tem expertise para realizar o serviço de forma técnica e eficiente. Além disso, a terceirização da recarga de toner se justifica pela inexistência de estrutura própria na Prefeitura para realizar tais procedimentos de forma autônoma, como equipamentos e profissionais qualificados.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Portanto, a contratação de empresa especializada na recarga de toner é uma medida essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA, atendendo às demandas da gestão pública com qualidade, pontualidade e economia, além de assegurar a conformidade com as exigências legais e técnicas relacionadas ao funcionamento adequado dos equipamentos de impressão.

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025.

O presente documento formaliza necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos do presente procedimento nos termos do inciso I, artigo 18 da Lei 14.133/2021.

Assim sendo, vem-se através deste expediente solicitar vossa autorização e determinação que seja dada início ao processo de contratação pública responsável para o objeto acima descritos, conforme especificação no termo de referência e Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco em anexo.

Respeitosamente,

Nova Colinas – MA, 20 de fevereiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO
Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLÁUCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação.



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

SAMARA FERREIRA COELHO - Secretária Municipal de Administração e Finanças
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO - Secretária Municipal de Assistência Social
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS - Secretária Municipal de Saúde
ROSILDA SILVA RIBEIRO - Secretária Municipal de Educação



Problema Resumido

Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Recarga de Toner para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Nova Colinas enfrenta um desafio operacional relacionado à contínua disponibilidade de serviços de impressão, fundamentais para o seu funcionamento. Esse problema se traduz na necessidade de contratar empresas especializadas na prestação de serviços de recarga de toner para atender a demanda de diversos setores administrativos da Prefeitura.

O volume de documentos gerados por diferentes departamentos é significativo, refletindo a necessidade de manter a eficiência nos processos administrativos e na prestação de serviços públicos. A falta de toners recarregados em tempo hábil pode acarretar interrupções nas atividades, prejudicando a comunicação interna e externa da Prefeitura, além de impactar a transparência e a agilidade na execução de projetos e atendimentos ao cidadão.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



A identificação dessa demanda revela-se crucial para adequar os serviços oferecidos pela administração pública às reais necessidades dos servidores e da população. A contratação de empresas qualificadas para realizar a recarga de toner assegurará a continuidade das atividades documentais, diminuindo o risco de operações paralisadas e garantindo que todos os setores funcionem efetivamente.

Sob a perspectiva do interesse público, essa contratação se justifica pelo potencial impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à população. Assegurar a plena operação dos serviços administrativos não apenas favorece a eficiência interna, mas também melhora a capacidade da Prefeitura de responder às demandas da sociedade, proporcionando um atendimento mais ágil e eficaz aos cidadãos.

Dessa forma, a descrição clara e objetiva da necessidade de contratação de serviços de recarga de toner é fundamental para garantir que essa prática administrativa contribua para o bom andamento das atividades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, respeitando os princípios de eficiência e eficácia na gestão pública.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de recarga de toner é fundamental para garantir a continuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas. A definição de requisitos claros e objetivos é essencial para selecionar a proposta mais vantajosa, assegurando que a solução atenda plenamente à demanda identificada. A seguir, encontram-se os requisitos que a futura contratação deverá atender:

1. Capacidade técnica comprovada em serviços de recarga de toner, por meio da apresentação de histórico de contratos anteriores com entidades públicas ou privadas.
2. Disponibilidade de insumos compatíveis com as marcas e modelos de impressoras utilizados pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas, incluindo, mas não se limitando a: HP, Epson, Canon e Brother.
3. Garantia mínima de 90 dias após a realização do serviço de recarga, cobrindo eventuais falhas ou problemas de qualidade nos toners recarregados.
4. Tempo máximo de entrega dos toners recarregados de até 48 horas após o pedido formal por parte da Prefeitura, exceto em casos de força maior devidamente justificados.
5. Proposta de preço por unidade de toner recarregado, a ser apresentada em planilha detalhada, englobando todos os custos envolvidos, sem taxas adicionais.
6. Compromisso de realizar o serviço em conformidade com as normas ambientais vigentes, garantindo o descarte adequado dos resíduos gerados durante o processo de recarga.
7. Equipe técnica qualificada, devidamente treinada e capacitada, com formação e experiência na manutenção e recarga de toners, comprovada por meio de documentação pertinente.
8. Apresentação de certificações que comprovem a qualidade dos insumos utilizados na recarga, como ISO 9001 ou equivalente na área, garantindo qualidade e eficiência.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



9. Fornecimento de relatórios mensais sobre a quantidade de toners recarregados e seus respectivos desempenhos, permitindo avaliação contínua do serviço prestado.

10. Possibilidade de atendimento emergencial para situações imprevistas, com comunicação imediata ao setor responsável da Prefeitura em casos de necessidade urgente.

A observância desses requisitos permitirá uma seleção criteriosa da proposta que melhor atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, garantindo qualidade, eficiência e transparência no processo de contratação.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 1: Contratação de empresa especializada para recarga de toner

Vantagens:

- Custo:
 - Geralmente, o custo por serviço de recarga é competitivo em relação à compra de toners novos.
 - Possibilidade de negociação de contratos com valores fixos para maior previsibilidade orçamentária.
- Qualidade:
 - Empresas especializadas tendem a oferecer serviços com padrões de qualidade assegurados e garantias.
 - Recargas feitas por profissionais podem resultar em uma vida útil maior do toner.
- Suporte:
 - Empresas podem oferecer suporte técnico, resolução rápida de problemas relacionados à impressão.

Desvantagens:

- Custo:
 - Algumas empresas podem ter custos adicionais, como transporte para retirada e entrega dos toners recarregados.
- Tempo de Implementação:
 - Dependência dos prazos de atendimento da empresa contratada, que pode impactar na disponibilidade do serviço.
- Flexibilidade:
 - Menor flexibilidade em relação a mudanças repentinas na demanda, já que soluções são previamente definidas.

Solução 2: Aquisição de toners originais

Vantagens:

- Qualidade:
 - Toners originais garantem a melhor qualidade de impressão, evitando riscos de falhas e manchas.
 - Compatibilidade total com impressoras, minimizando problemas técnicos.
- Manutenção:
 - Menor necessidade de manutenções constantes devido à confiabilidade do produto.

Desvantagens:

- Custo:
 - Custo elevado em comparação às recargas, tornando-se um fator limitante em orçamentos restritos.
- Eficiência:



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



- Embora a qualidade seja alta, a relação custo-benefício pode ser desfavorável para demandas constantes.

Solução 3: Reabastecimento e reciclagem interna

Vantagens:

- Custo:
 - Potencial redução de custos a longo prazo, já que a contratação se restringe à compra de insumos.
 - Possibilidade de parcerias para recuperação e reuso de toners, aumentando a sustentabilidade.
- Flexibilidade:
 - Permite adaptação rápida a variações na quantidade de impressões, pois o estoque pode ser gerido internamente.

Desvantagens:

- Qualidade:
 - Pode haver variações na qualidade das recargas internas dependendo da capacitação dos funcionários.
- Suporte:
 - Necessidade de treinamento interno para evitar problemas operacionais, exigindo investimento adicional.

Solução 4: Locação de impressoras com serviço de abastecimento e manutenção inclusos

Vantagens:

- Custo:
 - Pagamento mensal pela locação pode facilitar a gestão financeira do orçamento, além de incluir toda a manutenção necessária.
- Flexibilidade:
 - Ajustes na quantidade de equipamentos de acordo com a demanda podem ser facilmente realizados.
- Suporte:
 - Suporte técnico contínuo e assistência na manutenção dos equipamentos serão cobertos pela locadora, reduzindo sobrecarga na infraestrutura pública.

Desvantagens:

- Custo:
 - Prazo longo de locação pode resultar em custo total superior ao da aquisição de equipamentos e toners.
- Tempo de implementação:
 - O tempo de instalação e configuração dos equipamentos pode causar atrasos na solução imediata da demanda.

Análise comparativa:

1. Contratação de empresa especializada

- Favorável em custo e qualidade, mas tributária em tempo de implementação e flexibilidade de serviço.

2. Aquisição de toners originais

- Ótima opção para qualidade, mas onerosa em termos de custo e menos adaptável a alterações rápidas de demanda.

3. Reabastecimento e reciclagem interna

- Abordagem sustentável e potencial de economias, porém prejudicada variabilidade na qualidade e a necessidade de capacitação.



4. Locação de impressoras

- Boa escolha em termos de flexibilidade e suporte, mas com custo elevado a longo prazo e prazos de implementação mais longos.

A decisão entre essas alternativas deve levar em consideração as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Nova Colinas - MA, considerando custos, eficiência, impacto no serviço prestado e as características do contexto local.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da solução de contratação de uma empresa especializada para a recarga de toner se justifica por diversos aspectos técnicos, operacionais e econômicos que são prioritários para atender à demanda da Prefeitura Municipal de Nova Colinas. Esses aspectos foram analisados considerando as necessidades específicas da administração pública municipal e o contexto em que os serviços serão utilizados.

Do ponto de vista técnico, a recarga de toners por empresas especializadas garante um desempenho elevado dos equipamentos de impressão utilizados pela prefeitura. Isso ocorre porque esses profissionais possuem conhecimento e infraestrutura adequados para realizar a recarga com qualidade, utilizando insumos apropriados que asseguram a compatibilidade e o funcionamento eficiente das impressoras. A implementação desse serviço é facilitada pela possibilidade de agendamento flexível de atendimento, a qual permite adaptar os prazos às necessidades da administração. Além disso, as empresas especializadas frequentemente disponibilizam informações técnicas e orientações sobre o uso correto dos equipamentos, minimizando problemas operacionais futuros.

Em relação aos benefícios operacionais, a contratação de serviços especializados possibilita uma manutenção contínua e adequada dos toners. As empresas responsáveis pela recarga geralmente oferecem suporte técnico, o que resulta em maior agilidade e eficiência na resolução de problemas que possam surgir durante o funcionamento normal dos equipamentos. A escalabilidade também é um fator importante; à medida que as demandas da prefeitura aumentam ou mudam, a empresa contratada pode facilmente ajustar o volume e a frequência dos serviços prestados, garantindo que a produção gráfica não seja comprometida em nenhuma situação.

Sob a óptica econômica, esta solução apresenta um custo-benefício atrativo. A recarga de toners tende a ser significativamente mais econômica do que a aquisição de cartuchos novos. Essa alternativa não só reduz os custos diretos relacionados à compra de novos toners, mas também traz um retorno sobre o investimento ao permitir a reutilização de componentes e redução do desperdício, alinhando-se a práticas sustentáveis que são cada vez mais valorizadas no setor público. Estimativas apontam uma economia na ordem de 30% a 50% no custo total com impressão ao optar pela recarga, refletindo diretamente na melhor alocação dos recursos financeiros públicos.

Dessa forma, a escolha por contratar uma empresa especializada na recarga de toner se mostra como a opção mais viável e vantajosa. O alinhamento entre os aspectos técnicos, benefícios operacionais e vantagens econômicas reforça a adequação dessa solução ao interesse público, resultando numa administração mais eficiente e responsável dos recursos públicos disponíveis.



QUANTITATIVOS E VALORES



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga Toner HP 285A	UNID	120
2	Recarga Toner HP 283A	UNID	120
3	Recarga Toner HP LASER MFP 432 FDN	UNID	120
4	Recarga Toner TN-780	UNID	100
5	Recarga Toner TN-750	UNID	100
6	Recarga Toner Para Impressora Brother DCPL5652	UNID	350
7	Recarga Toner TN1060	UNID	100
8	Recarga de Toner Para Impressora Xerox WorkCentre 3345	UNID	200
9	Recarga da impressora Epson L3150	UND	150
10	Recarga da impressora Epson L120 0 T6642 M T6643 66444	UNID	80
11	Recarga Samsung sD101	UNID	100
12	Recarga Samsung 3635	UNID	100
13	REFIL TINTA BLACK T544 65 ML	UNID	100
14	REFIL TINTA CYAN T544 65 ML	UNID	100
15	REFIL TINTA MAGENTA T544 65 ML	UNID	100
16	REFIL TINTA YELLOW T544 65 ML	UNID	100
17	REFIL TINTA EPSON T664220 CIANO	UNID	100
18	REFIL TINTA EPSON T664320 MAGENTA	UNID	100
19	REFIL TINTA EPSON T664420 AMARELO	UNID	100
20	Recarga de Toner Impressora hp LaserJate PRO MFP M426FDW	UNID	1
21	Recarga de Toner Para Impressora Xerox WorkCentre 3550	UNID	1
22	Recarga de TONER BROTHER TN-1000	UNID	1
23	Recarga de TONER BROTHER DCP 2340	UNID	1
24	Recarga de TONER HP 258X	UNID	1
25	Recarga de Toner p/ impressora HP laserjet P1105	UNID	1
26	Recarga de Toner p/ impressora RICOH SP 377 SFNwx	UNID	1
27	Recarga de Toner p/ impressora Samsung m4070	UNID	1
28	Recarga de Toner p/ impressora Laser jet pro mfp m426dw	UNID	1
29	Recarga de TONER SAMSUNG SCX4600/D105S	UNID	1
30	Recarga de Toner p/ impressora HP Laser MFP 432 fdn - W1330	UNID	1
31	Recarga de TONER HP P-550-A	UNID	1
32	Recarga de TONER BROTHER TN-B021	UNID	1

A estimativa dos custos da contratação do objeto pretendido só será possível auferir mediante ampla pesquisa de mercado que será realizada pelo setor responsável, de acordo com o decreto que regulamento da NLLC e de acordo com os requisitos legais impostos para a pesquisa de mercado.

No entanto, em simples consulta a fornecedores locais, constatamos que o valor estimado da contratação com base nos quantitativos exigidos não excederá **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)** o que não necessariamente se refletirá em efetiva despesa, pois trata-se apenas de valor estimado do edital para Registro de preços.

Portanto, respeitada a segregação de funções, a estimava de custos real será auferida posteriormente pelo setor responsável pela pesquisa de mercado.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de recarga de toner para a Prefeitura Municipal de Nova Colinas pode ser mais eficaz por meio de uma única licitação, com adjudicação de cada parcela da solução em lotes ou itens distintos. Essa abordagem permite que sejam agrupados serviços similares ou exigências específicas nas propostas, facilitando a comparação entre os fornecedores e aumentando as chances de seleção de ofertas mais vantajosas em termos de custo e qualidade. Ao dividir a contratação em lotes, é possível atender a diferentes demandas de forma mais específica, o que contribui para melhor adequação dos serviços às necessidades da gestão municipal.

Os benefícios do parcelamento na licitação incluem a possibilidade de selecionar prestadoras que se destaquem em serviços específicos, proporcionando um maior controle sobre a qualidade das recargas realizadas. Isso pode resultar em economia financeira, uma vez que a competição entre os prestadores tenderá a reduzir preços e melhorar as condições ofertadas. Além disso, essa prática propicia a diminuição de riscos operacionais, pois será mais fácil substituir um fornecedor se necessário, sem comprometer todo o contrato.

Por fim, a adoção desse modelo de parcelamento no processo licitatório atende ao interesse público ao maximizar a eficiência da contratação. Com uma gestão mais segmentada dos serviços, há maior agilidade na resposta a demandas emergenciais e na adequação ao uso de equipamentos novos ou diferentes tecnologias que possam surgir. Assim, a realização de uma única licitação, mas com a divisão dos serviços em lotes, resulta em um atendimento mais eficaz das necessidades da administração pública, reforçando a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada para a recarga de toner visa trazer significativos benefícios em termos de economicidade e otimização dos recursos da Prefeitura Municipal de Nova Colinas. Primeiramente, ao optar pela solução de terceirização deste serviço, a prefeitura poderá reduzir os custos associados à compra de toners novos, que geralmente são mais caros em comparação com o serviço de recarga. Isso resulta em uma melhor relação custo-benefício, já que a recarga pode apresentar um valor consideravelmente menor, refletindo uma economia direta nos gastos orçamentários.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada permitirá à prefeitura liberar a equipe interna de serviços gerais e de suporte administrativo, que atualmente poderia ser utilizada para realizar esse tipo de tarefa. Com isso, haverá um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, que poderão ser redirecionados para atividades prioritárias e estratégicas que exigem atenção e dedicação específica, aumentando assim a eficiência operacional dentro da administração pública.

Outro ponto importante é a otimização dos recursos materiais. Ao optar pela recarga de toners, a prefeitura contribui para a prática da sustentabilidade, reduzindo a quantidade de resíduos gerados e o consumo de novos produtos,



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



beneficiando o meio ambiente. Essa prática demonstra não apenas responsabilidade fiscal, mas também social, ao promover ações que respeitam as normas ambientais.

Finalmente, em termos de recursos financeiros, a previsão de custos desse serviço terceirizado poderá ser melhor controlada e monitorada. A empresa contratada proporcionará um serviço com garantias de qualidade, minimizando ocorrências de falhas em impressões e a necessidade de compras emergenciais ou reposições aceleradas, que frequentemente elevam os custos. Dessa forma, a solução escolhida apresenta-se não apenas como uma alternativa viável, mas como uma estratégia que promove a sustentabilidade financeira e administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Colinas.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de recarga de toner para atender à demanda da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, é fundamental seguir um conjunto de providências operacionais e estruturais que garantam a eficácia e eficiência da solução escolhida.

Primeiramente, a Administração deve realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas dos setores que demandarão os serviços de recarga de toner. Isso inclui identificar a quantidade de impressoras em funcionamento, a frequência de uso e a média mensal de cartuchos a serem recarregados. Essa análise irá possibilitar uma estimativa precisa da demanda, contribuindo para evitar contratações excessivas ou insuficientes.

Além disso, é essencial estabelecer critérios técnicos claros para a execução dos serviços. A Administração deve elaborar especificações detalhadas quanto à qualidade do toner utilizado, garantindo que este atenda aos padrões exigidos para compatibilidade com as impressoras da prefeitura, bem como determinar quais tipos de garantia devem ser oferecidos pelo prestador de serviço, como a minimização de falhas e o ressarcimento em casos de defeitos.

Outra providência importante é definir um plano de monitoramento e avaliação do contrato, que contemple indicadores de desempenho e qualidade. O desenvolvimento de um sistema de controle que permita acompanhar a efetividade dos serviços prestados pode contribuir significativamente para a transparência, além de permitir a realização de auditorias e fiscalizações mais rigorosas.

A capacitação de servidores públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato é outra medida necessária. Os servidores precisam ter conhecimento técnico sobre a matéria, a fim de assegurar que os serviços de recarga estão em conformidade com as especificações acordadas. Essa capacitação deve incluir noções sobre qualidade dos insumos utilizados, procedimentos de fiscalização dos serviços contratados e formas de mensuração de qualidade de entrega.

Por último, recomenda-se que a Administração estabeleça um canal de comunicação eficaz entre as áreas demandantes dos serviços e a empresa contratada. Um fluxo de informação claro pode auxiliar na rápida resolução de problemas, manutenção da qualidade e agilidade em processos de ajuste nas demandas ao longo da vigência do contrato.

Essas providências são fundamentais para garantir que a contratação da empresa especializada para a recarga de toners seja realizada de maneira eficiente, respeitando os princípios de economicidade, eficiência e eficácia, otimizando assim a utilização dos recursos públicos da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Na análise da necessidade de contratações correlatas e interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de recarga de toner, fica evidente que não há a necessidade de contratações adicionais antes dessa contratação. A proposta de prestar serviços de recarga de toner é uma atividade autônoma e específica, que possui seus próprios requisitos técnicos e operacionais.

Primeiramente, a recarga de toner não demanda diretamente serviços auxiliares, uma vez que a atividade de recarga pode ser realizada sem depender de outras intervenções técnicas ou operacionais. A tecnologia e os equipamentos necessários para a realização desse serviço estão inclusos nas habilidades da empresa contratada, não exigindo a prévia contratação de serviços de manutenção ou suporte técnico adicionalmente.

Além disso, não há a necessidade de adequações prediais relacionadas à infraestrutura para a execução desse serviço. O ambiente em que será realizado o procedimento de recarga de toner já está preparado para acolher essa atividade. Logo, não se faz necessário realizar adaptações físicas ou de espaço que demandariam novas contratações.

Por fim, a própria operação da recarga de toner não está atrelada a outros serviços que exijam coordenação ou integração com diferentes áreas ou empresas. O processo é, portanto, isolado e completo, eliminando a necessidade de contratações interdependentes. Dessa maneira, a análise conclui que a contratação planejada não requer previamente ações externas ou complementares, reafirmando a autonomia da solução escolhida.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de recarga de toner para a Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão pode gerar alguns impactos ambientais que necessitam de atenção. Os principais impactos incluem a geração de resíduos sólidos tóxicos, o consumo excessivo de energia durante o processo de recarga e o potencial de contaminação do solo e da água em caso de manuseio inadequado dos materiais.

Para mitigar esses impactos, diversas medidas podem ser adotadas. Em relação à geração de resíduos sólidos, é fundamental selecionar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como a utilização de tintas e insumos menos prejudiciais ao meio ambiente. Além disso, deve-se garantir que os toners vazios sejam devolvidos à empresa responsável pela recarga, promovendo a logística reversa e evitando que esses itens sejam descartados inadequadamente. A proposta de um programa de devolução pode incentivar a colaboração dos usuários.

Outro aspecto importante é a eficiência energética. A escolha de empresas que operem com tecnologia mais moderna e eficiente pode contribuir para a redução do consumo de energia durante o processo de recarga. É recomendável que os fornecedores demonstrem seu compromisso com a sustentabilidade através de certificações que comprovem o uso de equipamentos eficientes e processos que minimizem o gasto energético.

Por fim, a implementação de um plano de gestão de resíduos alinhado à logística reversa é essencial. Isso inclui a educação dos servidores municipais sobre a importância do descarte correto de toners e outros materiais relacionados. A conscientização pode provocar mudanças significativas no comportamento dos funcionários, aumentando a taxa de retorno de materiais utilizados para recarga. Com essas ações, espera-se reduzir os impactos ambientais associados



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



à contratação de serviços para recarga de toner, promovendo uma prática de consumo responsável e sustentável dentro da administração pública.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Nova Colinas – MA, 14 de fevereiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLÁUCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação.



Equipe de Planejamento

SAMARA FERREIRA COELHO - Secretária Municipal de Administração e Finanças
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO - Secretária Municipal de Assistência Social
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS - Secretária Municipal de Saúde
ROSILDA SILVA RIBEIRO - Secretária Municipal de Educação



Objeto Detalhado

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10
------------	---	----

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
IMPACTO	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
	PROBABILIDADE					

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Especificação inadequada do serviço

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Média

Dano

A contratação baseada em especificações genéricas pode resultar na aquisição de serviços inadequados, insatisfatórios ou incompatíveis com os equipamentos da Prefeitura, acarretando prejuízos financeiros, retrabalho ou até o comprometimento dos equipamentos

Ações Preventivas

Responsável



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



Realizar levantamento detalhado do parque de impressoras e identificação dos modelos de toner necessários.

Incluir no termo de referência especificações técnicas claras, qualidade mínima exigida e padrões de rendimento dos toners.

Ações de Contingência

Responsável

Notificar a empresa para adequação imediata das recargas aos padrões exigidos.

Aplicar sanções previstas em contrato e buscar nova contratação, caso não haja correção.

Risco Médio - Seleção de fornecedor com histórico inadequado

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Médio	Média

Dano

Contratar empresa sem capacidade técnica comprovada, com histórico de descumprimento contratual ou má reputação, pode gerar atrasos, qualidade insatisfatória e danos ao erário.

Ações Preventivas

Responsável

Exigir comprovação de capacidade técnica, atestados de desempenho e certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

Avaliar e pontuar a experiência anterior da empresa em contratos similares junto à administração pública.

Ações de Contingência

Responsável

Promover substituição do fornecedor em caso de reiteradas falhas ou não conformidade.

Registrar ocorrências para subsidiar futuras contratações e eventuais bloqueios a empresas inadimplentes.

Risco Médio - Risco de incompatibilidade dos toners recarregados

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Baixa

Dano

Utilização de toner recarregado incompatível pode causar danos às impressoras, perda de garantia dos equipamentos e prejuízos pela necessidade de substituição ou conserto.

Ações Preventivas

Responsável

Exigir teste prévio dos toners recarregados antes do uso em larga escala.

Prever acompanhamento técnico da execução do serviço pela equipe de TI/responsável técnico da Prefeitura.

Ações de Contingência

Responsável

Acionar a responsabilidade da empresa para reparação/substituição de eventuais danos causados.

Notificar o fabricante do equipamento para avaliação de possíveis impactos na garantia, buscando alternativas para cobertura.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Nova Colinas – MA, 14 de fevereiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para futura contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Recarga de Toner para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Colinas - MA, conforme Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga Toner HP 285A	UNID	120
2	Recarga Toner HP 283A	UNID	120
3	Recarga Toner HP LASER MFP 432 FDN	UNID	120
4	Recarga Toner TN-780	UNID	100
5	Recarga Toner TN-750	UNID	100
6	Recarga Toner Para Impressora Brother DCPL5652	UNID	350
7	Recarga Toner TN1060	UNID	100
8	Recarga de Toner Para Impressora Xerox WorkCentre 3345	UNID	200
9	Recarga da impressora Epson L3150	UNID	150
10	Recarga da impressora Epson L120 0 T6642 M T6643 66444	UNID	80
11	Recarga Samsung sD101	UNID	100
12	Recarga Samsung 3635	UNID	100
13	REFIL TINTA BLACK T544 65 ML	UNID	100
14	REFIL TINTA CYAN T544 65 ML	UNID	100
15	REFIL TINTA MAGENTA T544 65 ML	UNID	100
16	REFIL TINTA YELLOW T544 65 ML	UNID	100
17	REFIL TINTA EPSON T664220 CIANO	UNID	100
18	REFIL TINTA EPSON T664320 MAGENTA	UNID	100
19	REFIL TINTA EPSON T664420 AMARELO	UNID	100
20	Recarga de Toner Impressora hp LaserJate PRO MFP M426FDW	UNID	1
21	Recarga de Toner Para Impressora Xerox WorkCentre 3550	UNID	1
22	Recarga de TONER BROTHER TN-1000	UNID	1
23	Recarga de TONER BROTHER DCP 2340	UNID	1
24	Recarga de TONER HP 258X	UNID	1
25	Recarga de Toner p/ impressora HP laserjet P1105	UNID	1
26	Recarga de Toner p/ impressora RICOH SP 377 SFNwx	UNID	1
27	Recarga de Toner p/ impressora Samsung m4070	UNID	1
28	Recarga de Toner p/ impressora Laser jet pro mfp m426dw	UNID	1
29	Recarga de TONER SAMSUNG SCX4600/D105S	UNID	1
30	Recarga de Toner p/ impressora HP Laser MFP 432 fdn - W1330	UNID	1
31	Recarga de TONER HP P-550-A	UNID	1



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



32 | Recarga de TONER BROTHER TN-B021

UNID | 1

1.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante de Estudo Técnico Preliminar.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado, forma do artigo 105, 106, 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2 É vedada a subcontratação neste processo.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1A proponente deverá prestar os serviços no município de Nova Colinas - MA, de acordo com a ordem de serviço emitida pelo Setor competente;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



5.2 Os serviços deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.

5.3 O prazo máximo para entrega, se feito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem da ordem de serviços.

5.4 A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados aos serviços.

5.5 A execução do objeto seguirá mediante necessidade das Secretarias municipais.

5.6 Os serviços serão realizados no estabelecimento da contratada ou em local indicado pela Contratante.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5 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.

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9 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. (Decreto Municipal nº 018/2024);

6.10 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 018/2024);



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 018/2024);

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 018/2024);

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 018/2024);

6.14 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 (Decreto Municipal nº 018/2024).

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Modelos Gestor do Contrato

6.18 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. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 018/2024).



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços serão realizados provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O serviço definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6 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.

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

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

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16.9 Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16.10 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.

7.16.11 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Regime de execução

8.3 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5 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;

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



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



8.7 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>;

8.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 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.

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

8.11 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

8.12 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15 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.

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

8.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



8.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.21 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

8.22 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 (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2 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; e

8.24.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.25 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).

8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27 Atestado de Capacidade Técnica-Operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

8.27.1.1 Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos a diligência por parte do pregoeiro ou equipe técnica da Contratante, que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



processo, for constatada fraude de qualquer um dos documentos, a licitante envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeito as penalidades prevista neste edital.

8.28 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

8.29.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29.2 O licitante 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.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Nova Colinas – MA, 14 de fevereiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA



JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação na modalidade Pregão pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento, possibilitando alcançar melhores preços por meio de economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

Quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que a Lei 14.133/2021, em seu Art. 86 § 1º, admite a dispensa da intenção de registro de preços quando o órgão for o único contratante, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal:

Art. 86º (...)

§1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

Assim, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, quando o órgão for o único contratante.

Assim, vislumbra-se no presente caso que o município de Nova Colinas - MA é o único órgão contratante do procedimento licitatório em epígrafe, **optando-se assim pela não divulgação da presente IRP, em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório**, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, levando este ente a qualidade de órgão gerenciador.

Nova Colinas – MA, 14 de fevereiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO
Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLÁUCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social