



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - ETIPI-PI
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS - ETIPI-PI

Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Entre os prédios da SEAD e SEDUC. - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.etipi.pi.gov.br>

MEMORANDO Nº: 9/2026/ETIPI-PI/PRES/DAF/GAC TERESINA/PI, 19 DE JANEIRO DE 2026.

PROCESSO Nº 00117.002156/2025-84

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA, NOS EQUIPAMENTOS E NAS INSTALAÇÕES E DESINSTALAÇÕES DE CONDICIONADORES DE AR EXISTENTES, BEBEDOUROS E FRIGOBARES, através de adesão da ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011528073/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023/SEAD-PI (RELANÇAMENTO).

A **Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí**, sociedade de economia mista, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Administração – SEAD, tem por finalidade elaborar, coordenar e executar a Política Estadual de Informática e de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí.

A **ETIPI** tem como missão proporcionar e executar soluções de tecnologia da informação e comunicação para melhoria da gestão do governo e dos serviços públicos ao cidadão, garantindo o controle e a integridade das informações estratégicas do Estado.

Considerando que à **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS - ETIPI-PI** compete:

01. Gerir as atividades administrativas no âmbito da ETIPI-PI, provendo o suporte necessário ao funcionamento da Agência;
02. Prover os órgãos da ETIPI-PI dos equipamentos e serviços de apoio necessários;

03. Coordenar as atividades de segurança física e patrimonial, manutenção, limpeza e conservação, transportes, comunicação, documentação, biblioteca e outros serviços auxiliares;
04. Gerir os bens patrimoniais, registrando-os, controlando-os e propondo e executando suas alienações quando autorizado;
05. Promover a articulação da ETIPI-PI com a Secretaria de Administração do Estado junto aos sistemas de compras eletrônicas e centralizadas do Governo do Estado, relativamente à aquisição de produtos e serviços administrativos;
06. Coordenar as atividades de compras de bens e serviços, instrumentalizando os processos de licitação e encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
07. Apoiar a CPL na condução dos processos licitatórios;
08. Executar as atividades administrativas referentes à logística, material, patrimônio, segurança, documentos e transporte;
09. Analisar o estoque e subsidiar a programação das aquisições e distribuições de materiais;
10. Acompanhar a execução da programação de aquisições, recebendo, conferindo, armazenando e avaliando os produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a atualização dos controles;
11. Executar tombamentos de bens.

A transformação institucional da ETIPI, de autarquia para sociedade de economia mista voltada às soluções tecnológicas para a gestão pública, exige também a modernização de seus espaços, ampliação e climatização adequada.

Considerando as necessidades operacionais desta instituição, justifica-se a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, com fornecimento de materiais e mão de obra, nos equipamentos e nas instalações e desinstalações de condicionadores de ar, bebedouros e frigobares, pelas seguintes finalidades:

Garantia da continuidade das atividades institucionais: A manutenção dos equipamentos é essencial para assegurar condições adequadas de trabalho e atendimento ao público, prevenindo falhas que possam comprometer a eficiência administrativa e operacional.

Preservação da vida útil dos equipamentos: A execução periódica de serviços preventivos contribui para reduzir a incidência de defeitos, minimizar custos de reparo e prolongar a durabilidade de condicionadores de ar, bebedouros e frigobares.

Conforto e bem-estar dos usuários: A adequada climatização dos ambientes, bem como a disponibilidade de água potável e conservação de alimentos ou insumos, garantem melhores condições de atendimento, produtividade e saúde dos servidores e do público em geral.

Correção de falhas e substituição de componentes: A contratação possibilita a pronta execução de serviços corretivos em caso de falhas técnicas, substituindo peças ou realizando ajustes necessários, evitando paralisações e garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

Atendimento às normas técnicas e de segurança: A manutenção realizada por empresa especializada assegura que os serviços estejam em conformidade com padrões técnicos, legais e ambientais, promovendo maior segurança nas instalações e confiabilidade nos equipamentos.

Seguem abaixo o **ETIPI Documento de Oficialização da Demanda (DOD) 58 (SEI ID Nº 0022016810)** e **ETIPI Estudo Técnico Preliminar (SEI ID Nº 0022016920)**.

Diante do exposto, a **Gerência Administrativa e de Contratos – GAC** remete os autos aos setores competentes para que sejam os autos conduzidos para as verificações que o caso requer:

- a) **DAF: análise e deliberação quanto à autorização da presente demanda;**
- b) **Comissão Permanente de Licitação - CPL** para elaboração de pesquisa de preços que demonstrem a vantajosidade da contratação;
- c) **Gerência Financeira** para que informem se há recurso financeiro capaz de atender o pleito em questão;
- d) **CGFCC:** para conhecimento e acompanhamento processual, e demais diligências resultantes da pretensa contratação;

VANESSA AUGUSTA SANTOS E GOMES
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS - ETIPI-PI
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA AUGUSTA SANTOS E GOMES - Matr.0372826-9**, Gerente Administrativa e de Contratos, em 21/01/2026, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0022016793** e o código CRC **33BEBE73**.