

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – 01.PD.SMA/2026

A Prefeitura Municipal de Cariré – CE, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, fará realizar Processo de Contratação Direta, com fulcro na Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa em Razão de Valor para Serviços e Compras e demais legislações aplicáveis.

i

DADOS DO PROCESSO

ÓRGÃO REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E LIMPEZA DE IMPRESSORAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 4.392,85 (quatro mil, trezentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos)

PERÍODO DAS PROPOSTAS

DE: 23 de Fevereiro de 2026 ATÉ 26 de Fevereiro de 2026

DATA DA SESSÃO: 26 de Fevereiro de 2026 às 09:30hrs

LOCAL

Portal Utilizado: Silgov

Endereço: <https://app.silgov.com.br/portal/prefeitura-carire/processes/2dv34bpn0kejmd/enrollment>

AUTORIDADE COMPETENTE:

Jhonny Azevedo Lopes



CRITÉRIOS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS?	NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	POR LOTE
INTERVALO ENTRE OS LANCES	0,01
ORÇAMENTO SIGILOSO	NÃO

7



DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Itens/Lotes destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP, cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)?

SIM

(Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)

Prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido?

NÃO

(Art. 48, §3º, Lei Complementar nº 123/06)



7

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto do presente Processo de Contratação Direta é a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E LIMPEZA DE IMPRESSORAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

- 1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste Aviso de Contratação Direta e àquelas descritas na Plataforma da Dispensa Eletrônica, serão consideradas como válidas as deste Aviso de Contratação Direta, sendo estas a que os interessados deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

2. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 05.01 Secretaria Municipal do Meio Ambiente

CLASSIFICAÇÃO: 18.122.0402.2.010 Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria do Meio Ambiente

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste procedimento de contratação os fornecedores estabelecidos no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Aviso de Contratação Direta e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste procedimento de contratação, previamente credenciadas no sistema "Silgov" através do site <https://app.silgov.com.br>.

- 3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores interessados em participar deste certame deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

- 3.1.2. O uso da senha de acesso pelo fornecedor é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do fornecedor ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Processo de Contratação Direta.

- 3.1.4. Informações complementares sobre o credenciamento junto ao provedor do sistema deverão ser obtidas diretamente com o suporte técnico da plataforma indicada neste instrumento.

- 3.2. Ficam impedidos de participar deste Processo de Contratação Direta:

- 3.2.1. Empresas que não atenderem às condições deste Aviso de Contratação Direta;
- 3.2.2. Empresas que estejam em processo de dissolução, liquidação, falência ou concurso de credores;

- 3.2.3. Empresas que tenham sido suspensas ou declaradas inidôneas para contratar por órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Igualmente não poderão participar as empresas suspensas ou declaradas inidôneas para participar de licitações e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Cariré – CE;
- 3.2.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Cariré – CE, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 3.2.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 3.2.6. Empresas que possuam empresário, sócio(s), dirigente(s), responsável (eis) técnico(s), e/ou qualquer outro(s) responsável(eis), independente da denominação, com participação entre as mesmas;
- 3.2.7. Empresas cujos proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos nos arts. 29, inciso IX com 54, I, "a" e II, "a", da Constituição Federal.
- 3.2.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 3.3. A simples apresentação da proposta implica, por parte do fornecedor, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação no presente Processo de Contratação Direta.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 4.1. Os fornecedores encaminharão, após a divulgação do aviso de contratação direta, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição detalhada do objeto ofertado, quantidade, preço e marca, conforme o caso, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
 - 4.1.1. Deverá ser consignado na proposta declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4.2. O fornecedor deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor de sua proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
 - 4.2.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 4.4. O fornecedor deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

7

- 4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5. DA FASE DE LANCES

- 5.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização dos lances também já previsto neste aviso.
- 5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é aquele definido no preâmbulo deste Aviso de Contratação Direta.
- 5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 6.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

- desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 6.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 6.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequados ao último lance.
- 6.3.1. Além da documentação supracitada, poderá ser solicitado ao fornecedor com a melhor proposta, que encaminhe planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.
- 6.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.5. Será desclassificada a proposta que:
- 6.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 6.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 6.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 6.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 6.7. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.7.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;
- 6.7.2. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.7.3. Será exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à

diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

- 6.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
 - 6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS ÀS ME/EPPs

- 7.1. O fornecedor que deixar de assinalar o campo da "Declaração de ME/EPP" não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.
- 7.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e nos termos estabelecidos no preâmbulo do presente instrumento.
- 7.3. Nos preâmbulo do presente instrumento contam todos os benefícios específicos que serão aplicados às microempresas e empresas de pequeno porte, e conforme cada seguirão regras específicas, conforme estabelecido nos itens subsequentes.
- 7.4. Quando aplicado o benefício de itens/lotos destinados à participação exclusiva para MEI/ME/EPP, com valores totais até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), proceder-se-á da seguinte forma:
 - 7.4.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotos cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

7

- 7.5. Quando aplicado o benefício de prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite estabelecido no preâmbulo deste instrumento do melhor preço válido, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.5.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada no âmbito local ou regional, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, será dada PRIORIDADE de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, com a declaração de vencedor do item.
- 7.5.2. No preâmbulo deste instrumento convocatório está definido se o presente benefício será aplicado somente em âmbito local ou regional.
- 7.6. A participação nos itens/lotos expressamente reservados às microempresas e empresas de pequeno porte, por fornecedor que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Após adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, esta Prefeitura Municipal convocará o detentor do menor preço para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito por esta Prefeitura Municipal.
- 8.2. A assinatura deverá ser feita, preferencialmente, pessoalmente pelo representante legal da fornecedor na sede da Prefeitura Municipal.
- 8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer à Prefeitura Municipal para a assinatura, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura via endereço eletrônico de e-mail, que deverá ser devolvida em original, com reconhecimento da firma do representante em cartório, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) para o endereço constante do rodapé do presente.
- 8.2.2. Poderá ainda ser assinada eletronicamente através de certificado digital, por processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.
- 8.2.3. Considerar-se-á, para fins de contagem do prazo da assinatura, a data da postagem do Contrato.
- 8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 8.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

4

- 8.3.2. A contratada se vincula à presente proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 8.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 8.4. A recusa injustificada da beneficiária da ata de registro de preços em assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço), dentro do prazo estabelecido lhe sujeitará, além das demais penalidades previstas em lei, as do presente instrumento.
- 8.5. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o fornecedor vencedor mantém as condições de habilitação.

9. DAS SANÇÕES

- 9.1. As regras relativas a Sanções Administrativas são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo ao presente instrumento.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O procedimento será divulgado no Sistema Eletrônico descrito no preâmbulo do presente Aviso de Contratação Direta e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
- 10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;
- 10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 10.2.4. As providências dos subitens acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
- 10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 10.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

7

- 10.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 10.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 10.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 10.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 10.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 10.12. Os fornecedores ficam informados sobre os termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, ao constante no art. 5.º, inciso IV, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

11. ANEXOS

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Proposta de Preços
Anexo III	Minuta do Termo de Contrato

Cariré – CE, 20 de Fevereiro de 2026.

Jhonny Azevedo Lopes
Secretário do Meio Ambiente



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.



1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E LIMPEZA DE IMPRESSORAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.392,85 (quatro mil, trezentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	6,00	R\$ 410,00	R\$ 2.460,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 6,00 Valor Total R\$ 2.460,00				
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE TODOS OS MODELOS DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	2,00	R\$ 383,00	R\$ 766,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 766,00				
3	MANUTENÇÃO CORRETIVA, CONTEMPLANDO: FORMATAÇÃO DO WINDOWS, INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, TROCAS E REPARAÇÃO DE PEÇAS, REPARAÇÃO DE QUAISQUER OUTROS PROBLEMAS RELACIONADOS AOS COMPUTADORES E NOTEBOOKS, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	4,00	R\$ 188,67	R\$ 754,68
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 754,68				
4	SERVIÇO DE RECARGA E LIMPEZA DO PHOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	3,00	R\$ 137,39	R\$ 412,17
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 412,17				
Valor Total				R\$ 4.392,85	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A necessidade ora apresentada decorre da importância dos computadores e impressoras como instrumentos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e técnicas da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE. Esses equipamentos são amplamente utilizados no registro de informações, elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais e no acompanhamento das ações e projetos desenvolvidos pela pasta, sendo indispensáveis para a organização e a execução das rotinas institucionais.

Entretanto, o uso contínuo e prolongado desses equipamentos, aliado ao desgaste natural de seus componentes, tem ocasionado falhas recorrentes de hardware e software, bem como problemas no funcionamento das impressoras. A ausência de manutenção corretiva especializada e de serviços regulares de recarga e limpeza contribui para o agravamento dessas falhas, reduzindo a vida útil dos equipamentos e aumentando a frequência de interrupções. As constantes indisponibilidades dos computadores e impressoras impactam diretamente a eficiência dos processos internos da Secretaria, ocasionando atrasos, retrabalho e dificuldades na execução das atividades administrativas e técnicas. Esse cenário compromete o fluxo de trabalho, prejudica o cumprimento de prazos e afeta negativamente a continuidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a precariedade no funcionamento dos equipamentos pode refletir negativamente na prestação dos serviços públicos, uma vez que limita a capacidade operacional da Secretaria no atendimento às demandas da população e no desenvolvimento das ações voltadas à gestão ambiental do Município.

Assim, evidencia-se a necessidade de adoção de uma solução adequada que garanta o pleno funcionamento dos equipamentos de informática e impressão, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos executados pela Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, contribuindo para a eficiência administrativa, a racionalização dos recursos públicos e o atendimento eficaz às demandas institucionais e da sociedade.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.2. A Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE necessita assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas em seus diversos setores, as quais dependem diretamente do funcionamento adequado das impressoras utilizadas diariamente para a emissão de documentos oficiais, relatórios, pareceres técnicos, registros, ofícios, comunicados internos e demais materiais indispensáveis ao regular desempenho das rotinas institucionais e ao acompanhamento das ações ambientais. Para garantir essa continuidade, torna-se indispensável a adoção de solução que contemple a **manutenção corretiva, o reparo técnico e os serviços de recarga e limpeza de toner e cartuchos** dos equipamentos utilizados no âmbito da Secretaria.

Diante dessa necessidade, a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção e recarga de impressoras será realizada por meio de **dispensa de licitação**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme o artigo 75, inciso II, que estabelece:



"Art. 75. É dispensável a licitação:
[...]

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;
[...]"

7

A ausência de manutenção especializada compromete o desempenho das atividades internas da Secretaria do Meio Ambiente, ocasionando paralisações, atrasos na elaboração de relatórios, no registro e controle de informações, no acompanhamento de ações e projetos ambientais e na tramitação de processos administrativos, além de impactar negativamente o atendimento às demandas institucionais e da população. Nesse contexto, a contratação objetiva visa assegurar atendimento técnico ágil às demandas de reparo, bem como o fornecimento dos insumos necessários à plena funcionalidade dos equipamentos, garantindo desempenho contínuo, seguro e compatível com as necessidades da pasta.

O valor estimado para a contratação enquadra-se no limite previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o que autoriza a adoção da dispensa de licitação, modalidade que se revela adequada e juridicamente respaldada, sobretudo diante da necessidade de celeridade administrativa. Ressalta-se que os serviços de manutenção e recarga de impressoras possuem caráter essencial e contínuo, sendo sua interrupção capaz de comprometer diretamente o funcionamento da Secretaria do Meio Ambiente e a eficiência da gestão pública.

Dessa forma, a contratação direta apresenta-se plenamente justificada, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, assegurando rapidez na solução de falhas, otimização das rotinas administrativas e preservação dos bens públicos. Destaca-se, ainda, que todos os atos inerentes ao processo serão devidamente formalizados e instruídos conforme a legislação vigente, garantindo transparência, controle e adequada aplicação dos recursos públicos.

- 3.3. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, e está formalizado sob o DFD nº 20251024477 e sob o código 34 no PNCP.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Admissibilidade

- 9.1.1. A contratada poderá subcontratar **20% (vinte por cento) do objeto (conforme tabela)**, sendo vedada em qualquer hipótese a subcontratação total do objeto. A



subcontratação parcial será permitida desde que atenda às condições previstas neste Termo de Referência e à legislação aplicável.

9.2. Requisitos para autorização da subcontratação parcial

9.2.1. Para que haja autorização da subcontratação parcial, a contratada deverá apresentar, em momento prévio à execução da parcela a ser subcontratada, **pedido formal**, contendo:

- 9.2.1.1. identificação clara da etapa, percentual ou fração do objeto que será subcontratada;
- 9.2.1.2. identificação da empresa subcontratada;
- 9.2.1.3. justificativa técnica e/ou econômica para a subcontratação da etapa ou percentual indicado.

9.3. Análise pela Administração

9.3.1. A Administração realizará estudo técnico de viabilidade da subcontratação, para averiguar:

- 9.3.1.1. se a etapa ou percentual solicitado pode, de fato, ser subcontratado sem prejuízo da qualidade, do cronograma, do custo e segurança jurídica;
- 9.3.1.2. se a empresa subcontratada cumpre os requisitos legais quanto habilitação, capacidade técnica, regularidade fiscal, trabalhista etc.;
- 9.3.1.3. se a subcontratação proposta atende, no caso, ao **art. 121 da Lei 14.133/2021**:

"Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:



f



I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991."

9.3.1.4. nos casos de **inexigibilidade de licitação**, deverá ser comprovado que a empresa subcontratada atende ao disposto no **§ 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021**, demonstrando que ela possui idoneidade, capacidade técnica e habilitação compatíveis com o objeto a ser executado, de forma a preservar a legitimidade da contratação direta e o interesse público.

"Art. 74. É **inexigível a licitação** quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a **inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação**:

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a **inexigibilidade**."

9.4. Normas específicas aplicáveis

9.4.1. A empresa contratada deverá observar as disposições do **art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006**:

"Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;"

9.4.2. Nos casos de **inexigibilidade**, será comprovado que a empresa subcontratada preenche os requisitos do **§ 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021**.

9.5. **Responsabilidade e efeitos da subcontratação**

- 9.5.1. A contratada principal permanece integralmente responsável perante a Administração por todos os atos praticados pela subcontratada, inclusive cumprimento de prazos, qualidade, segurança, e demais obrigações contratuais.
- 9.5.2. A subcontratação não exime a contratada principal das responsabilidades que lhe cabem pelo contrato, inclusive quanto ao cumprimento das condições de habilitação mantidas ao longo de toda a execução contratual (habilitação jurídica, fiscal, técnica etc.).

9.6. **Exclusão ou restrição**

- 9.6.1. Sobre a subcontratação, em uma decisão recente, o **Tribunal de Contas da União** consolidou entendimento de que sua vedação total, quando aliada a exigências técnicas excessivamente específicas, pode comprometer diretamente o **princípio da competitividade** como podemos ver:

(ii) a segunda colocada, Uchôa Construções Ltda., foi **inabilitada por não comprovar experiência na instalação de elevadores com "seis paradas"**, apresentando atestados de equipamentos com cinco paradas. Essa exigência foi considerada pelo denunciante como **formalismo excessivo e desproporcional**, resultando na contratação de proposta R\$ 3.287.000,00 superior. DENÚNCIA. POSSÍVEIS IRREGULARIDADES OCORRIDAS EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DA SECRETARIA ESTADUAL DE INFRAESTRUTURA DO RIO GRANDE DO NORTE (SIN/RN). CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL METROPOLITANO. SUPOSTO DIRECIONAMENTO DO CERTAME. ADOÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. OITIVAS. DILIGÊNCIAS. IRREGULARIDADE DA INABILITAÇÃO DA SEGUNDA COLOCADA. DENÚNCIA PARCIALMENTE PROCEDENTE. DETERMINAÇÃO PARA RETORNO DA LICITAÇÃO À FASE DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS. CIÊNCIA À SIN/RN. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. CONHECIMENTO. ACOLHIMENTO. REFORMA DO SUBITEM 9.2 .2 DO ACÓRDÃO 1.923/2025-TCU-PLENÁRIO. COMUNICAÇÕES. (TCU - DENÚNCIA (DEN): 0000000000020132025, Relator.: BRUNO DANTAS, Data de Julgamento: 03/09/2025) (**grifo nosso**).

- 9.6.2. No **Acórdão nº 1.923/2025-TCU-Plenário**, que analisou irregularidades em procedimento licitatório da Secretaria Estadual de Infraestrutura do Rio Grande do Norte, foi constatado que a inabilitação de licitante por apresentar atestados de instalação de elevadores com cinco paradas, em vez das seis exigidas, configurou **formalismo excessivo e desproporcional**, resultando na contratação de proposta mais onerosa em mais de R\$ 3 milhões.
- 9.6.3. Esse precedente demonstra que exigências técnicas excessivamente específicas, como a comprovação de instalação de elevadores com exatamente seis paradas, podem configurar **formalismo desproporcional**, limitando a competitividade e levando a contratações mais caras e menos vantajosas para a Administração.
- 9.6.4. No mercado de elevadores, por exemplo, é comum que a etapa de fornecimento e instalação seja realizada diretamente pelo fabricante. Assim, a **vedação absoluta** à



subcontratação, quando associada a exigências hiper-restritivas, atinge frontalmente o princípio da competitividade, pois reduz o universo de potenciais competidores e inviabiliza a apresentação de propostas mais vantajosas para o poder público.

- 9.6.5. Dessa forma, a postura da Administração deve ser equilibrada: **permitir a subcontratação parcial, quando tecnicamente viável e justificada, vedando apenas a subcontratação total**. Tal diretriz, além de encontrar respaldo no art. 121 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, também se harmoniza com os princípios da isonomia, da economicidade e da busca pela proposta mais vantajosa, evitando distorções decorrentes de formalismos indevidos.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 10.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como serviço contínuo, nos termos dos arts. 106, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo atividades cuja interrupção comprometeria a regularidade, eficiência e continuidade das operações administrativas, demandando execução sucessiva e periódica durante o período de vigência contratual, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.
- 11.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, observando-se o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo legal, desde que atenda aos seguintes critérios 1) haja interesse e justificativa da Administração; 2) a contratada mantenha as condições de habilitação e qualificação; 3) a prestação dos serviços ou fornecimentos continue atendendo aos parâmetros de qualidade exigidos; 4) seja de interesse do(a) contratado(a).
- 11.3. A prorrogação será formalizada por termo aditivo ou, quando envolver apenas atualização de valores, por apostila, conforme regulamentação municipal.
- 11.4. Nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, visando garantir a continuidade da prestação, a contratada obriga-se a manter os serviços ou fornecimentos sem interrupção, mesmo durante eventuais transições contratuais, até que nova empresa assuma o objeto, sem prejuízo da remuneração correspondente ao período efetivamente executado.
- 11.5. Havendo necessidade administrativa devidamente justificada, a contratada deverá aceitar acréscimos ou supressões quantitativas indispensáveis à manutenção da execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme arts. 124 e 125 da lei 14.133/2021.
- 11.6. Alterações qualitativas indispensáveis à adequação técnica do serviço também poderão ser determinadas pela Administração, mediante termo aditivo, desde que não desfigurem o objeto originalmente contratado.
- 11.7. Na forma do art. 108, o contrato poderá ser revisto para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, sempre que comprovado:
- fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;
 - caso fortuito ou força maior;
 - alteração de tributos ou encargos legais que impactem os custos da execução;
 - variações extraordinárias de preços.



- 11.8. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória idônea que demonstre, de forma clara e objetiva, a ocorrência dos fatos que motivam o pedido. Poderão ser utilizados, entre outros elementos: séries históricas de preços, índices oficiais, publicações técnicas especializadas, notícias veiculadas na imprensa que evidenciem impactos inflacionários, alterações de alíquotas tributárias ou quaisquer outros documentos que comprovem a variação extraordinária dos custos. A Administração, por sua vez, realizará pesquisa de preços atualizada (IN SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021) e demais análises técnicas necessárias para verificar a consistência das informações apresentadas e decidir pela aceitação, total ou parcial, do pedido de reequilíbrio.
- 11.9. O reequilíbrio será formalizado por termo aditivo, mediante apresentação de demonstração analítica e documentação comprobatória.
- 11.10. A contratada deverá garantir a prestação contínua em conformidade com os padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, sujeitando-se à fiscalização permanente da Administração, que poderá determinar ajustes, substituições, reforço operacional ou outras medidas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.
- 11.11. A interrupção injustificada dos serviços ou fornecimentos, a interrupção por culpa da contratada ou o descumprimento das obrigações contratuais sujeitarão a empresa às penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e da eventual rescisão contratual.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA (ELETRÔNICA)**, com adoção do critério de julgamento pelo **PREÇO MENOR**.

Forma de execução

- 12.2. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de execução dos serviços.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de



declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do

último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



- 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 14.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, 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.
- 14.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 14.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 14.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, 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.
- 14.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
- 14.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7



- 15.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
- 15.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 15.1.2.1. **Métodos de Execução dos Serviços:**
 - 15.1.2.1.1. Os serviços serão executados presencialmente, nas dependências da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE e em suas unidades vinculadas;
 - 15.1.2.1.2. As atividades deverão seguir metodologia técnica baseada em diagnóstico preciso, aplicação de procedimentos corretivos e validação do pleno funcionamento dos equipamentos;
 - 15.1.2.1.3. O atendimento deverá priorizar a rápida identificação da causa raiz da falha, assegurando intervenções eficazes e com o menor impacto possível na rotina administrativa e técnica da Secretaria;
 - 15.1.2.1.4. A contratada deverá empregar ferramentas apropriadas, softwares de teste e práticas recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.
 - 15.1.2.2. **Rotinas e Etapas de Atendimento:**
 - 15.1.2.2.1. Abertura de chamado: o atendimento será iniciado mediante solicitação formal da Secretaria do Meio Ambiente;
 - 15.1.2.2.2. Escuta técnica inicial: o técnico deverá coletar informações junto ao servidor responsável pelo equipamento, compreendendo o histórico e os sintomas apresentados;
 - 15.1.2.2.3. Diagnóstico técnico detalhado: deverá ser realizada inspeção do equipamento, testes preliminares e análise de desempenho para identificação da falha;
 - 15.1.2.2.3.1. Avaliação física e eletrônica de computadores e notebooks;
 - 15.1.2.2.3.2. Análise mecânica, eletrônica e de sensores em impressoras;
 - 15.1.2.2.3.3. Verificação de possíveis falhas decorrentes de sujeira, desgaste ou obstruções;
 - 15.1.2.3. **Execução do Reparo:** Após a identificação da falha, o técnico deverá realizar o procedimento de correção de forma segura, padronizada e adequada ao tipo de equipamento;
 - 15.1.2.3.1. **Testes de desempenho:** concluído o reparo, o equipamento deverá ser testado para assegurar seu funcionamento pleno;
 - 15.1.2.3.2. **Validação com o usuário:** o servidor responsável deverá conferir a eficiência do reparo por meio do uso operacional do equipamento;
 - 15.1.2.3.3. **Relatório final:** o técnico deverá registrar todas as informações referentes ao atendimento realizado.
 - 15.1.2.4. **Procedimentos Técnicos Aplicáveis:**
 - 15.1.2.4.1. Procedimentos para computadores e notebooks:
 - 15.1.2.4.1.1. Reparos de hardware e substituição de componentes defeituosos;
 - 15.1.2.4.1.2. Correção de falhas lógicas, formatação e reinstalação do sistema operacional, instalação de drivers e ajustes de sistema;
 - 15.1.2.4.1.3. Testes de desempenho, estabilidade e conectividade.
 - 15.1.2.4.2. Procedimentos para impressoras:
 - 15.1.2.4.2.1. Recarga de toner e higienização das unidades internas;
 - 15.1.2.4.2.2. Limpeza de mecanismos, sensores, bandejas e partes móveis;

- 15.1.2.4.2.3. Correção de falhas de impressão e eliminação de obstruções;
- 15.1.2.4.2.4. Alinhamento e testes de qualidade da impressão.
- 15.1.2.4.3. Boas práticas de manutenção:
 - 15.1.2.4.3.1. Evitar procedimentos que comprometam a integridade física dos equipamentos;
 - 15.1.2.4.3.2. Utilização de ferramentas adequadas e padronizadas;
 - 15.1.2.4.3.3. Cumprimento das normas legais aplicáveis e observância das diretrizes de segurança.
- 15.1.2.4.4. Fornecimento de materiais:
 - 15.1.2.4.4.1. Toda peça, componente, insumo ou item necessário à execução dos serviços será de responsabilidade exclusiva da contratada;
 - 15.1.2.4.4.2. Os materiais utilizados deverão ser compatíveis e apropriados aos equipamentos atendidos.
- 15.1.2.5. **Frequência, Periodicidade e Prazos de Atendimento:**
 - 15.1.2.5.1. Os atendimentos ocorrerão sob demanda, conforme surgirem necessidades de manutenção corretiva;
 - 15.1.2.5.2. Não haverá periodicidade fixa para intervenções, devendo as respostas ser compatíveis com a criticidade das atividades administrativas e técnicas da Secretaria;
 - 15.1.2.5.3. Prazo máximo para início do atendimento: a contratada deverá iniciar o serviço no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
 - 15.1.2.5.4. Em casos de urgência, deverá ser priorizado o atendimento que evite a paralisação de atividades essenciais da Secretaria;
 - 15.1.2.5.5. Os serviços deverão ser executados em horário previamente acordado com a unidade solicitante.
- 15.1.2.6. **Tecnologias e Ferramentas Utilizadas:**
 - 15.1.2.6.1. A contratada deverá empregar ferramentas manuais e eletrônicas adequadas à manutenção de computadores e impressoras;
 - 15.1.2.6.2. Deverão ser utilizados softwares de diagnóstico para identificação precisa de falhas técnicas;
 - 15.1.2.6.3. Os equipamentos e ferramentas deverão estar calibrados, atualizados e em conformidade com padrões profissionais;
 - 15.1.2.6.4. Deverão ser adotados recursos tecnológicos que reduzam o tempo de inatividade dos equipamentos atendidos.
- 15.1.2.7. **Documentação e Controle dos Serviços:**
 - 15.1.2.7.1. Todo atendimento deverá ser acompanhado de relatório técnico contendo, no mínimo:
 - 15.1.2.7.1.1. Identificação do equipamento atendido;
 - 15.1.2.7.1.2. Descrição da falha apresentada;
 - 15.1.2.7.1.3. Diagnóstico realizado;
 - 15.1.2.7.1.4. Procedimentos aplicados;
 - 15.1.2.7.1.5. Peças e materiais utilizados;
 - 15.1.2.7.1.6. Testes finais realizados;
 - 15.1.2.7.1.7. Data e horário do atendimento;
 - 15.1.2.7.1.8. Nome do técnico responsável pela execução dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados



- 15.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.3. Especificação da Garantia do Serviço

15.3.1. Garantia da Execução dos Serviços:

- 15.3.1.1. Todos os serviços de manutenção corretiva e reparo executados pela **CONTRATADA** nos equipamentos de informática e impressoras da **Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE** deverão possuir garantia mínima de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de conclusão do atendimento;
- 15.3.1.2. A garantia abrangerá integralmente a mão de obra empregada, assegurando o perfeito funcionamento do equipamento após a intervenção técnica realizada;
- 15.3.1.3. Eventuais defeitos recorrentes relacionados ao mesmo problema inicialmente identificado deverão ser corrigidos pela **CONTRATADA sem qualquer custo adicional para a Administração.**

15.3.2. **Garantia dos Materiais Utilizados:**

- 15.3.2.1. Todos os componentes, peças e insumos fornecidos e instalados pela **CONTRATADA** deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, observando os prazos e condições estabelecidos pelo fabricante;
- 15.3.2.2. Caso a peça substituída apresente falha dentro do período de garantia, a **CONTRATADA** deverá realizar sua substituição de forma **imediata e sem ônus** para a Secretaria do Meio Ambiente;
- 15.3.2.3. Os materiais utilizados deverão **ser novos, originais ou compatíveis de alta qualidade**, somente será aceito o uso de peças reconcondicionadas, reutilizadas após pré-aceitação pela **CONTRATANTE**, sendo vedada o uso peças de procedência duvidosa.

15.3.3. **Procedimentos para Acionamento da Garantia:**

- 15.3.3.1. A Secretaria do Meio Ambiente deverá comunicar formalmente à **CONTRATADA** qualquer falha, defeito ou irregularidade identificada nos equipamentos durante o período de garantia;
- 15.3.3.2. A **CONTRATADA** deverá realizar a avaliação técnica e iniciar os reparos necessários no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o acionamento da garantia;
- 15.3.3.3. Todos os atendimentos realizados em caráter de garantia deverão obedecer aos mesmos padrões técnicos, operacionais e de segurança exigidos para os atendimentos regulares.

15.3.4. **Responsabilidades da Contratada Durante a Garantia:**

- 15.3.4.1. A **CONTRATADA** será responsável por todos os custos relacionados à mão de obra, deslocamento e fornecimento de materiais necessários à correção de falhas cobertas pela garantia;
- 15.3.4.2. A garantia não poderá ser condicionada à cobrança adicional, à exigência de novos contratos ou a qualquer outro ônus para a Administração Pública;
- 15.3.4.3. A **CONTRATADA** deverá manter histórico atualizado dos atendimentos realizados em garantia, contendo, no mínimo, o diagnóstico técnico, as ações executadas e as eventuais substituições de peças.

15.3.5. **Condições de Exclusão da Garantia:**

f



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO



- 15.3.5.1. A garantia não se aplicará a danos decorrentes de uso inadequado dos equipamentos, quedas, derramamento de líquidos, violação por terceiros não autorizados ou causas externas que não guardem relação direta com os serviços executados;
- 15.3.5.2. Também não estarão cobertos pela garantia problemas oriundos de oscilações elétricas, instalações inadequadas ou manipulação indevida por usuários;
- 15.3.5.3. Qualquer exclusão de garantia deverá ser devidamente justificada por meio de parecer técnico e formalmente comunicada à Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.

Fiscalização

- 16.6. 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

- 16.7. 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
 - 16.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 16.7.3. 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.

7

- 16.7.4. 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.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 16.8.1. 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;

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTE	PROGRAMA/DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.	05.01	2.009	05.01.18.122.04.02.2.009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE.	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.	15000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7

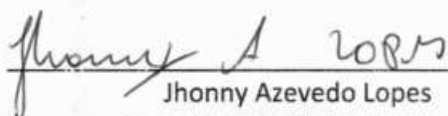


PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO



- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.13. 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.

Cariré - CE, 20 de Fevereiro de 2026.


Jhonny Azevedo Lopes
Secretário do Meio Ambiente

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 07.598.600/0001-42



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2026 e está formalizado no DFD nº 20251024477 e sob o código 34 no PNCP.



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, Antônia Karolina Siqueira Rodrigues, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Problema Resumido

O problema a ser resolvido consiste na recorrência de falhas e no desgaste natural dos computadores e impressoras utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, decorrentes da ausência de manutenção corretiva especializada, bem como da insuficiência de serviços regulares de recarga e limpeza de impressoras. Essas situações resultam em interrupções frequentes no funcionamento dos equipamentos, comprometendo a execução das atividades administrativas e técnicas da Secretaria, como a elaboração de relatórios, registros, controles, emissão de documentos e acompanhamento de ações ambientais. A indisponibilidade ou o funcionamento inadequado desses recursos tecnológicos impacta negativamente a eficiência dos processos internos, gera atrasos, retrabalho e prejuízos à continuidade dos serviços prestados pela Secretaria à população. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de uma solução que assegure a correção tempestiva das falhas e a adequada conservação dos equipamentos, de modo a garantir a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços públicos executados pela pasta.

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 necessidade ora apresentada decorre da importância dos computadores e impressoras como instrumentos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e técnicas da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE. Esses equipamentos são amplamente utilizados no registro de informações, elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais e no acompanhamento das ações e projetos desenvolvidos pela pasta, sendo indispensáveis para a organização e a execução das rotinas institucionais.

Entretanto, o uso contínuo e prolongado desses equipamentos, aliado ao desgaste natural de seus componentes, tem ocasionado falhas recorrentes de hardware e software, bem como problemas no funcionamento das impressoras. A ausência de manutenção corretiva especializada e de serviços regulares de recarga e limpeza contribui para o agravamento dessas falhas, reduzindo a vida útil dos equipamentos e aumentando a frequência de interrupções.

As constantes indisponibilidades dos computadores e impressoras impactam diretamente a eficiência dos processos internos da Secretaria, ocasionando atrasos, retrabalho e dificuldades na execução das atividades administrativas e técnicas. Esse cenário compromete o fluxo de trabalho, prejudica o cumprimento de prazos e afeta negativamente a continuidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a precariedade no funcionamento dos equipamentos pode refletir negativamente na prestação dos serviços públicos, uma vez que limita a capacidade operacional da Secretaria no atendimento às demandas da população e no desenvolvimento das ações voltadas à gestão ambiental do Município.

Assim, evidencia-se a necessidade de adoção de uma solução adequada que garanta o pleno funcionamento dos equipamentos de informática e impressão, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos executados pela Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, contribuindo para a eficiência administrativa, a racionalização dos recursos públicos e o atendimento eficaz às demandas institucionais e da sociedade.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos Técnicos

- Execução de manutenção corretiva completa em computadores e notebooks utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente, abrangendo diagnóstico técnico, correção de falhas de hardware e software, formatação do sistema operacional Windows, instalação e configuração de programas necessários às atividades da pasta e substituição de peças quando necessário.
- Realização de serviços de manutenção corretiva em impressoras multifuncionais laser e jato de tinta, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos empregados nas rotinas administrativas e técnicas da Secretaria.
- Prestação contínua dos serviços de recarga e limpeza de componentes das impressoras laser, garantindo a qualidade, regularidade e confiabilidade das impressões.
- Avaliação técnica dos equipamentos durante as intervenções, com identificação de falhas potenciais que possam comprometer o desempenho ou a continuidade das atividades da Secretaria.
- Padronização dos procedimentos técnicos de manutenção, assegurando uniformidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços.
- Fornecimento integral, pela contratada, de todos os materiais, peças, insumos e ferramentas necessários à execução dos serviços, sem ônus adicionais para a Administração.

2. Requisitos Operacionais

- Garantia da continuidade dos serviços de suporte técnico, evitando interrupções que possam comprometer as rotinas administrativas e técnicas da Secretaria do Meio Ambiente.
- Disponibilidade de atendimento técnico sempre que houver demanda, compatível com a criticidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria.
- Agilidade na resposta e na execução dos serviços, reduzindo o tempo de inatividade dos computadores e impressoras.
- Registro sistemático das ocorrências técnicas, permitindo o acompanhamento das falhas recorrentes e a adoção de medidas corretivas adequadas.

- Planejamento das manutenções de forma a minimizar impactos no funcionamento regular dos setores da Secretaria.

3. Requisitos de Controle e Monitoramento

- Documentação detalhada de todas as intervenções realizadas nos equipamentos, possibilitando rastreabilidade e histórico técnico do parque tecnológico da Secretaria.
- Monitoramento do desempenho dos equipamentos atendidos, auxiliando na gestão e no planejamento das ações de manutenção.
- Elaboração de relatórios periódicos de manutenção, contendo descrição dos serviços executados, equipamentos atendidos e eventuais pendências identificadas.
- Identificação de pontos críticos e setores com maior incidência de falhas, orientando ações técnicas corretivas e preventivas.

4. Requisitos de Qualidade

- Adoção de práticas técnicas que assegurem maior durabilidade e desempenho dos computadores, notebooks e impressoras utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente.
- Garantia da integridade funcional dos equipamentos, mantendo-os aptos ao pleno desempenho das atividades administrativas e técnicas.
- Manutenção da qualidade das impressões, assegurando nitidez, legibilidade e confiabilidade dos documentos oficiais produzidos pela Secretaria.
- Redução da reincidência de falhas por meio de intervenções técnicas adequadas e acompanhamento contínuo dos equipamentos.
- Utilização exclusiva de materiais, peças e insumos novos e compatíveis, com comprovação documental quando solicitado pela fiscalização contratual.

5. Requisitos Institucionais

- Alinhamento dos serviços de manutenção às necessidades reais da Secretaria do Meio Ambiente, considerando suas atribuições administrativas e técnicas.
- Suporte às atividades essenciais da Secretaria, evitando prejuízos ao andamento das ações ambientais e administrativas.
- Adequação das soluções técnicas às demandas tecnológicas atuais, prevenindo a obsolescência funcional dos equipamentos.
- Compatibilidade dos serviços com o volume e a intensidade de uso dos equipamentos no ambiente administrativo municipal.

6. Requisitos de Continuidade

- Garantia da manutenção contínua do suporte técnico, assegurando que computadores e impressoras permaneçam operacionais.
- Adoção de medidas técnicas que evitem paralisações e interrupções nos serviços administrativos e técnicos da Secretaria do Meio Ambiente.
- Atualização permanente das necessidades técnicas, permitindo que os serviços acompanhem a evolução das demandas institucionais.
- Sustentação das rotinas administrativas e técnicas da Secretaria, assegurando que os equipamentos atendam às funções essenciais do Município de Cariré-CE.

7



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva, recarga e limpeza de computadores e impressoras

Descrição: Consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para executar, de forma contínua ou sob demanda, os serviços de manutenção corretiva em computadores, notebooks e impressoras, bem como os serviços de recarga e limpeza de impressoras, utilizando mão de obra técnica própria e materiais adequados, conforme as necessidades da Secretaria do Meio Ambiente.

- **Pontos positivos:**

- Disponibilidade de profissionais com conhecimento técnico específico e experiência comprovada.
- Atendimento às demandas de manutenção sem necessidade de estrutura técnica própria do Município.
- Maior previsibilidade quanto aos procedimentos técnicos e possibilidade de padronização dos serviços.
- Flexibilidade na prestação dos serviços, conforme a demanda dos setores da Secretaria.
- Redução da necessidade de investimentos em capacitação, ferramentas e insumos.

- **Pontos negativos:**

- Dependência de terceiros para a execução dos serviços.
- Necessidade de fiscalização contínua por parte da Administração.
- Possibilidade de variação na qualidade do atendimento, conforme a capacidade operacional da empresa.
- Custos recorrentes associados à prestação dos serviços ao longo do tempo.

2. Formação de equipe técnica própria do Município para execução das manutenções

Descrição: Consiste na estruturação de uma equipe técnica interna, composta por servidores efetivos ou contratados, responsável pela realização das manutenções corretivas em computadores e impressoras, bem como pela recarga e limpeza dos equipamentos utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente.

- **Pontos positivos:**

- Maior controle direto da Administração sobre a execução dos serviços.
- Disponibilidade imediata da equipe para atendimento das demandas internas.
- Acúmulo de conhecimento técnico sobre o parque tecnológico municipal.
- Redução da dependência de prestadores de serviços externos para manutenções rotineiras.

- **Pontos negativos:**

- Necessidade de investimentos contínuos em contratação, capacitação e atualização profissional.
- Custos permanentes com remuneração, encargos trabalhistas e benefícios.
- Demanda por aquisição e manutenção de ferramentas, peças e insumos.
- Risco de insuficiência de pessoal em períodos de maior volume de demandas.

3. Parcerias institucionais, convênios ou cooperação técnica com outros órgãos ou entidades

Descrição: Consiste no estabelecimento de parcerias ou convênios com outros órgãos públicos, consórcios intermunicipais, autarquias ou instituições que disponham de estrutura técnica, visando ao compartilhamento de recursos humanos, conhecimento técnico ou apoio operacional para a manutenção dos equipamentos.

- **Pontos positivos:**

- Possibilidade de racionalização e compartilhamento de recursos públicos.
- Redução de custos diretos para o Município, conforme o modelo de parceria.

f

- Troca de experiências técnicas e boas práticas entre instituições.
- Fortalecimento da cooperação interinstitucional.

- **Pontos negativos:**

- Limitações quanto à disponibilidade e à prioridade de atendimento.
- Dependência da agenda e da capacidade operacional das instituições parceiras.
- Possível restrição do escopo dos serviços oferecidos.
- Menor previsibilidade quanto à continuidade do suporte técnico.



4. Aquisição de novos equipamentos em substituição aos que apresentam falhas recorrentes

Descrição: Consiste na substituição gradual ou total dos computadores e impressoras que apresentam falhas frequentes ou elevado desgaste, por meio da aquisição de novos equipamentos com maior desempenho e vida útil.

- **Pontos positivos:**

- Redução imediata de falhas decorrentes de obsolescência ou desgaste excessivo.
- Melhoria do desempenho e da eficiência das atividades administrativas.
- Diminuição da necessidade de manutenção corretiva no curto prazo.
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos.

- **Pontos negativos:**

- Elevado custo inicial de aquisição.
- Necessidade de planejamento orçamentário específico.
- Continuidade da necessidade de manutenção ao longo do tempo.
- Exigência de descarte ou destinação adequada dos equipamentos substituídos.

Análise Comparativa das Possíveis Soluções

As soluções apresentadas diferem quanto ao nível de controle administrativo, custos envolvidos, flexibilidade operacional, tempo de resposta e sustentabilidade a longo prazo. A contratação de serviços especializados oferece agilidade e conhecimento técnico externo, enquanto a formação de equipe própria proporciona maior controle interno e consolidação de conhecimento institucional. As parcerias institucionais podem representar alternativa de cooperação e otimização de recursos, embora apresentem limitações operacionais, e a aquisição de novos equipamentos contribui para a modernização tecnológica, exigindo maior investimento inicial.

Dessa forma, cada alternativa possui vantagens e restrições que devem ser avaliadas conforme a realidade administrativa, operacional e orçamentária do Município de Cariré-CE, sendo necessária análise criteriosa para definição da solução ou combinação de soluções mais adequada à garantia da continuidade, regularidade e qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria do Meio Ambiente.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Dentre as possíveis soluções disponíveis no mercado para enfrentamento do problema identificado, a contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, bem como para a realização de serviços de recarga e limpeza de impressoras, mostra-se a alternativa que melhor atende às necessidades da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE. Essa solução apresenta maior aderência às demandas atuais da pasta, considerando a necessidade de resposta rápida às falhas recorrentes, a preservação do parque tecnológico existente e a garantia da continuidade das atividades administrativas e técnicas.

f

A recorrência de falhas e o desgaste natural dos equipamentos exigem intervenções técnicas especializadas, capazes de corrigir problemas de hardware e software de forma tempestiva e eficiente. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada possibilita o acesso imediato a mão de obra qualificada, com conhecimento técnico específico e experiência na manutenção de computadores e impressoras, sem que o Município precise realizar investimentos estruturais significativos em pessoal, capacitação contínua ou aquisição de ferramentas e insumos.

Além disso, essa solução permite maior flexibilidade operacional, uma vez que os serviços podem ser executados conforme a demanda da Secretaria, reduzindo o tempo de inatividade dos equipamentos e evitando interrupções prolongadas nas rotinas administrativas. A prestação contínua dos serviços de recarga e limpeza de impressoras contribui para a melhoria da qualidade das impressões, a redução do desgaste prematuro dos equipamentos e o aumento de sua vida útil, refletindo positivamente na eficiência dos processos internos.

Outro aspecto relevante é a possibilidade de padronização dos procedimentos de manutenção e de acompanhamento sistemático das intervenções realizadas, o que favorece o controle, a rastreabilidade e o planejamento das ações técnicas. Essa padronização contribui para a redução de falhas recorrentes, minimiza retrabalhos e assegura maior regularidade no funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente.

Dessa forma, considerando a necessidade de garantir a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como a otimização dos recursos administrativos e operacionais do Município, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva, recarga e limpeza de computadores e impressoras é a solução que melhor se adequa ao contexto e às necessidades da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE.

Sugestão da Modalidade de Contratação

Considerando a natureza da demanda, o caráter da necessidade e o valor estimado da contratação, sugere-se que o procedimento seja realizado por meio de **dispensa de licitação**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que institui as normas gerais de licitações e contratos administrativos.

A fundamentação legal encontra-se no **artigo 75, inciso II**, da referida lei, que dispõe:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras."

Nesse contexto, a dispensa de licitação revela-se juridicamente amparada e administrativamente adequada, considerando que o valor global estimado da contratação se enquadra dentro do limite legal estabelecido e que a necessidade apresentada demanda **celeridade na reposição e manutenção dos equipamentos**, não sendo compatível com os prazos de um procedimento licitatório convencional.

A adoção dessa modalidade visa garantir **eficiência, continuidade e regularidade** na prestação dos serviços de manutenção, evitando paralisações que possam comprometer as atividades administrativas, financeiras e de planejamento do Município. Ademais, assegura melhores condições de trabalho aos servidores e maior confiabilidade no suporte tecnológico necessário ao funcionamento da Secretaria.

Dessa forma, a contratação direta, devidamente instruída e justificada nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, apresenta-se como a medida **legal, eficiente e adequada** para atender, de forma imediata e responsável, às necessidades da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, resguardando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

7

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	6,00	R\$ 410,00	R\$ 2.460,00
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE TODOS OS MODELOS DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL IATO DE TINTA, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	2,00	R\$ 383,00	R\$ 766,00
3	MANUTENÇÃO CORRETIVA, CONTEMPLANDO: FORMATAÇÃO DO WINDOWS, INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, TROCAS E REPARAÇÃO DE PEÇAS, REPARAÇÃO DE QUAISQUER OUTROS PROBLEMAS RELACIONADOS AOS COMPUTADORES E NOTEBOOKS, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	4,00	R\$ 188,67	R\$ 754,68
4	SERVIÇO DE RECARGA E LIMPEZA DO PHOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER, COM A CONTRATADA ARCANDO COM QUALQUER MATERIAL NECESSARIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO.	SERVIÇO	3,00	R\$ 137,39	R\$ 412,17
Valor Total					R\$ 4.392,85

JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:

A definição das quantidades previstas foi realizada com base em levantamento técnico efetuado junto aos setores vinculados à Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, considerando o quantitativo de computadores e impressoras em uso, sua distribuição entre as unidades administrativas e técnicas, bem como as condições gerais de funcionamento dos equipamentos. Esse levantamento possibilitou a identificação das necessidades reais de manutenção, recarga e limpeza, de forma compatível com a rotina operacional da Secretaria.

A análise técnica constatou a existência de equipamentos com problemas recorrentes, tais como lentidão, travamentos, falhas de hardware e software, panes em impressoras, atolamentos de papel e baixa qualidade de impressão, situações que impactam diretamente o desempenho das atividades administrativas, o acompanhamento de ações ambientais, a elaboração de relatórios técnicos, projetos e a tramitação de processos internos. Também foram identificados equipamentos que, em razão do tempo de uso e da intensidade da demanda, requerem intervenções corretivas com maior frequência.

As quantidades estimadas de serviços foram definidas considerando fatores como o número de computadores e impressoras em operação nos diversos setores da Secretaria, a frequência de utilização desses equipamentos nas atividades administrativas e técnicas, bem como a necessidade de assegurar suporte contínuo, a fim de evitar interrupções, atrasos e prejuízos à execução das ações institucionais.

No que se refere às impressoras, a definição das quantidades de serviços de recarga, limpeza e reparos levou em conta o volume de impressões realizadas, a variação da demanda conforme os períodos administrativos e o histórico de consumo de insumos, buscando garantir a qualidade das impressões e a disponibilidade permanente dos equipamentos. Quanto aos computadores, a estimativa baseou-se no número

de equipamentos essenciais ao funcionamento da Secretaria, muitos dos quais demandam manutenções periódicas para assegurar desempenho adequado e confiabilidade.

Dessa forma, os quantitativos estabelecidos refletem um planejamento técnico criterioso, fundamentado nas necessidades efetivamente identificadas no parque tecnológico da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE. Tal definição visa assegurar a continuidade das atividades administrativas e técnicas, a eficiência dos processos internos, a preservação dos equipamentos públicos e o adequado suporte às ações desenvolvidas pela Secretaria, em consonância com as demandas da Administração Municipal.

JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especificamente conforme o artigo 5º, inciso II. Dessa forma, a pesquisa de preços foi baseada em contratações similares realizadas pela Administração Pública no período de um ano anterior à data da pesquisa, considerando tanto contratações em execução quanto concluídas. Também foram observados os índices de atualização de preços correspondentes, garantindo a aderência à realidade mercadológica.

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e a análise de contratações similares realizadas por outros órgãos no último ano. Essa abordagem consolidou uma base sólida de preços praticados no setor público, permitindo uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente.

A metodologia empregada envolveu a pesquisa de preços baseada na média de valores praticados em contratações públicas semelhantes, concluídas ou em execução no período de um ano anterior à data de início da pesquisa. Sempre que possível, a pesquisa foi realizada com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado, promovendo uma amostragem robusta e conferindo maior precisão ao valor estimado.

As cotações foram criteriosamente selecionadas, com a devida exclusão de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Esse critério garantiu que o valor estimado fosse baseado em dados de qualidade e compatíveis com a realidade mercadológica. Dessa forma, buscou-se evitar distorções que pudessem comprometer a regularidade do processo licitatório.

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método da média aritmética, considerado o mais adequado para estimar o valor dos itens. A opção pela média aritmética se deve à homogeneidade das cotações obtidas e à consistência das variações entre os valores apresentados. Esse método assegura um valor representativo e equilibrado, evitando distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos e proporcionando uma visão centralizada do mercado.

A pesquisa foi realizada e consolidada pelo setor de compras por meio de uma plataforma web especializada na realização de pesquisas de preços, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021. Essa abordagem está alinhada com os princípios de economicidade e eficiência previstos na legislação vigente, reforçando a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação.

Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=49371fbb-ec18-4bd7-b5b6-c9df53ac687f.

7



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



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

A escolha pelo parcelamento formal da contratação, por meio da realização de uma única licitação com a adjudicação de itens distintos, é justificada pela necessidade de atender às especificidades técnicas e operacionais dos equipamentos a serem adquiridos. Considerando a diversidade de computadores e impressoras utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente, cada tipo de equipamento apresenta características e requisitos de manutenção distintos. O parcelamento permite que a administração pública possa adaptar suas aquisições às necessidades reais de funcionamento e desempenho exigidas por cada item, evitando problemas de homogeneização que podem comprometer a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, o parcelamento pode trazer benefícios significativos à execução da solução, como a melhora no gerenciamento do orçamento e na programação das atividades de manutenção. Com a possibilidade de adjudicar diferentes itens em momentos ou condições específicas, a Secretaria poderá planejar melhor sua execução financeira e operacional, gastando recursos de forma mais eficiente ao longo do tempo e possibilitando a troca contínua dos equipamentos mais suscetíveis a desgastes sem comprometer todo o processo de aquisição num único momento. Isso garantirá que as tecnologias utilizadas estejam sempre atualizadas e funcionais, minimizando os riscos de interrupções nos serviços.

Por fim, o parcelamento atende ao interesse público ao assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos à população. Com a definição clara dos itens a serem adquiridos e a sua adequada entrega, o impacto negativo da indisponibilidade de equipamentos será reduzido, resultando em processos administrativos e técnicos mais ágeis e eficientes. A agilidade desse método também permite respostas rápidas a eventuais falhas, crucial para a manutenção da regularidade dos serviços. Assim, o parcelamento se configura como uma estratégia eficaz para garantir uma utilização racional dos recursos públicos e melhorar a prestação de contas ao cidadão.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para a prestação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, além de recarga e limpeza de impressoras, trará benefícios significativos para a Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE. Em termos de economicidade, a solução escolhida maximiza o custo-benefício ao reduzir os gastos com aquisição de novos equipamentos, que seriam inevitáveis em caso de falhas frequentes ou desgaste avançado. A manutenção preventiva e corretiva garantirá que os equipamentos existentes funcionem adequadamente por um tempo maior, evitando a compra desnecessária e proporcionando uma melhor utilização dos recursos financeiros disponíveis.

Além disso, o aproveitamento eficiente dos recursos humanos é alcançado, pois a contratação de uma empresa especializada permitirá que os servidores da Secretaria se concentrem nas atividades essenciais de elaboração de relatórios e acompanhamento de ações ambientais, em vez de lidarem com problemas técnicos. Com o suporte técnico adequado, o tempo dedicado à resolução de falhas será reduzido, aumentando a produtividade da equipe e otimizando a execução das demandas administrativas e operacionais.

Os recursos materiais também serão utilizados de maneira mais eficaz. Os serviços regulares de recarga e limpeza de impressoras garantirão que esses equipamentos estejam sempre operantes e em bom estado, evitando paradas inesperadas que poderiam comprometer as atividades da secretaria. Assim, haverá

uma melhora na eficiência da operação e na qualidade dos serviços prestados à população, resultando em uma melhoria contínua nos processos internos.

Em resumo, a proposta de contratação não apenas representa uma solução pontual para a manutenção dos equipamentos, mas promove uma gestão financeira mais eficiente e um uso otimizado dos recursos disponíveis, resultando em uma operação pública mais ágil e com maior capacidade de resposta às demandas da comunidade.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para assegurar a efetiva implementação da solução escolhida, é necessário adotar providências de caráter operacional e estrutural que garantam a adequada execução das atividades de manutenção corretiva em computadores e impressoras, bem como dos serviços de recarga e limpeza de impressoras, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré.

Em primeiro lugar, é fundamental realizar um levantamento detalhado dos equipamentos existentes, suas condições de uso, características técnicas e especificações. Esta avaliação deve incluir tanto os computadores quanto as impressoras, possibilitando a elaboração de um escopo claro para os serviços a serem contratados, garantindo que a empresa selecionada tenha as habilidades e conhecimentos necessários para lidar com a variedade de equipamentos presentes na secretaria.

Além disso, deve-se criar um plano de manutenção preventiva que funcione em conjunto com os serviços de manutenção corretiva. Essa estratégia pode incluir a estipulação de cronogramas para verificação regular de desempenho dos equipamentos, além de práticas que reduzam o desgaste e aumentem a durabilidade dos mesmos. Embora a contratação se concentre em manutenção corretiva, a prevenção é essencial para minimizar ocorrências futuras de falhas e interrupções nos serviços.

É também recomendável definir indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficiência da empresa contratada. Esses indicadores podem incluir tempos de resposta para manutenção, satisfação dos usuários e frequência de falhas após a realização dos serviços. Essa mensuração ajudará não apenas na fiscalização do contrato, mas também na melhoria contínua do serviço prestado.

Caso a complexidade dos serviços exija um nível técnico elevado ou especializado, será necessário considerar a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato. Esse treinamento deve focar especificamente nas características técnicas dos serviços de manutenção e operação de equipamentos informáticos, garantindo que os servidores possam monitorar a qualidade do trabalho realizado em conformidade com as necessidades da Secretaria.

Por fim, sugere-se a elaboração de um processo claro de comunicação entre a empresa contratada e a secretaria, que facilite a troca de informações sobre problemas detectados e soluções propostas. Um canal de comunicação eficiente garante respostas rápidas diante de eventuais falhas e permite à equipe da secretaria estar ciente das intervenções realizadas.

Essas providências, orientadas para a maximização da eficácia e eficiência dos recursos públicos, são essenciais para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria do Meio Ambiente, refletindo diretamente no atendimento à população.

7



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

No contexto da implementação da solução de contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, bem como para os serviços de recarga e limpeza de

impressoras na Secretaria do Meio Ambiente do Município de Cariré-CE, é possível afirmar que não existem contratações correlatas ou interdependentes que sejam necessárias antes da efetivação dessa contratação.

A prestação dos serviços de manutenção corretiva e a realização de recargas e limpezas das impressoras são atividades autônomas que, uma vez contratadas, atenderão de forma direta as demandas atuais da secretaria. Não há necessidade de quaisquer outras contratações que dependam técnica ou operacionalmente deste serviço específico, pois a manutenção de equipamentos de informática e impressão pode ser realizada independentemente de intervenções externas adicionais.

Adicionalmente, não se visualiza a necessidade de adequações prediais que possam impactar ou interferir na eficácia dos serviços a serem prestados. Os equipamentos em questão estão inseridos em um ambiente operacional já definido, onde as condições estruturais parecem ser adequadas para o funcionamento e a manutenção dos mesmos. Assim, a contratação proposta é suficiente para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.

Dessa forma, conclui-se que a parceria com a empresa especializada nos serviços mencionados será suficiente para resolver os problemas identificados sem a exigência de contratações adicionais antes da implementação da solução escolhida.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, além da recarga e limpeza de impressoras para a Secretaria do Meio Ambiente de Cariré, revela algumas questões relevantes. Primeiramente, o uso contínuo de equipamentos eletrônicos pode gerar resíduos eletrônicos (e-lixo), com substâncias potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, como metais pesados e produtos químicos presentes nas placas e circuitos. A medida mitigadora indicada é a implementação de um programa de logística reversa que possibilite o retorno adequado desses equipamentos obsoletos ou danificados para a reciclagem e reutilização de componentes, evitando assim a deposição indevida em aterros.

Além disso, o processo de recarga de tintas e toner para impressoras pode ocasionar o descarte inadequado de cartuchos vazios, que também contém elementos nocivos. Uma solução seria exigir que a empresa contratada ofereça um sistema de devolução e reciclagem dos cartuchos utilizados, promovendo a responsabilidade ambiental na gestão desses materiais. Essa iniciativa não apenas contribui com a preservação ambiental, mas também incentiva a economia circular.

Outro impacto potencial é o consumo elevado de energia elétrica durante as operações de manutenção e uso dos equipamentos. Para mitigar esse efeito, recomenda-se que a empresa fornecedora adote práticas de eficiência energética, como a utilização de equipamentos certificados com o selo de eficiência energética e a promoção de rotinas de desligamento dos aparelhos quando não estiverem em uso, minimizando assim o desperdício de energia elétrica.

Ainda, a frequência de limpezas e manutenções pode resultar em consumo excessivo de água e produtos químicos, os quais, se descartados inadequadamente, podem causar danos ao meio ambiente. Portanto, recomenda-se a priorização da utilização de produtos de limpeza ecológicos e técnicas que economizem água, como sistemas de limpeza a vapor ou uso de panos reutilizáveis.

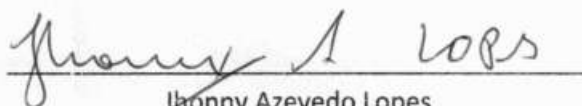
Por fim, o treinamento dos funcionários da Secretaria sobre o uso consciente dos recursos tecnológicos, incluindo o incentivo à impressão sustentável (uso de duplex e da visualização digital), poderá contribuir significativamente para a diminuição do impacto ambiental geral dos serviços prestados, garantir que as medidas implementadas sejam continuamente monitoradas e avaliadas assegurará que a solução escolhida traga benefícios não apenas para a eficiência operacional, mas também para a sustentabilidade ambiental na gestão pública local.



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.

Cariré - CE, 20 de Fevereiro de 2026.



Jhonny Azevedo Lopes
Secretário do Meio Ambiente



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 07.598.600/0001-42



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, Antônia Karolina Siqueira Rodrigues, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Objeto Detalhado

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E LIMPEZA DE IMPRESSORAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

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	1 <i>7</i>

nas circunstâncias indica essa possibilidade.

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
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

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	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 - Inadequação Técnica dos Serviços Realizados

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Média

Dano

Danos aos equipamentos ou falha na resolução dos problemas técnicos, impactando a disponibilidade dos recursos de informática.

Ações Preventivas

Exigir comprovação de qualificação técnica das equipes da contratada ainda na seleção do fornecedor.

Elaborar critérios claros para aceitação dos serviços, prevendo testes de funcionamento após cada manutenção.

Ações de Contingência

Estipular prazos para retrabalho ou substituição de peças/serviços não aprovados.

Aplicar penalidades administrativas previstas em contrato em caso de reincidências.



Risco Médio - Descumprimento de Prazos para Atendimentos e Reparo

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média

Dano

Atraso na recuperação dos equipamentos pode comprometer o funcionamento regular dos setores da Secretaria.

Ações Preventivas

Definir cronograma e prazos máximos claros para atendimentos no termo de referência.

Monitorar cumprimento dos prazos por meio de registros e relatórios periódicos.

Ações de Contingência

Prever multas em caso de descumprimento reiterado.

Manter relação com fornecedor reserva ou contratos emergenciais para serviços críticos.

Risco Médio - Utilização de Peças, Insurnos e Materiais Não Originais ou de Baixa Qualidade

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Baixa

Dano

Risco de comprometimento do funcionamento e da durabilidade dos equipamentos, além de possível perda de garantia de fábrica.

Ações Preventivas

Exigir no contrato a utilização comprovada de peças originais ou de qualidade equivalente.



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO



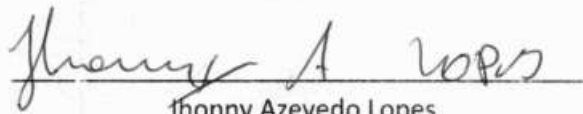
Solicitar apresentação de notas fiscais e certificados de procedência das peças/insumos utilizados.

Ações de Contingência

Realizar vistorias técnicas e testes após a execução dos serviços.

Estabelecer cláusulas de substituição das peças quando identificadas irregularidades pelo fiscal do contrato.

Cariré - CE, 20 de Fevereiro de 2026.



Jhonny Azevedo Lopes
Secretário do Meio Ambiente



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 01.PD.SMA/2026

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sra. a nossa proposta relativa ao Processo de Contratação Direta em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolvem os trabalhos, e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Aviso de Contratação Direta.

1. PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ ____ (POR EXTENSO)					

2. PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: ...

CNPJ: ...

ENDEREÇO: ...

TELEFONE: ...

E-MAIL: ...

3. REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU O CONTRATO

NOME: ...

CPF: ...

RG: ...

NACIONALIDADE: ...

ESTADO CIVIL: ...

PROFISSÃO: ...

ENDEREÇO COMPLETO: ...

4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ...

5. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: ...



Declaramos, sob as penas da Lei, que:

- Nos preços cotados já estão incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto deste Processo de Contratação Direta.
- Não possui no seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em exercício de atividade noturna, perigosa ou insalubre, bem como não utiliza para qualquer trabalho ou atividade, menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e com a Lei Nº 9.854/99

Local e data

Nome e assinatura do representante legal da empresa
(Nº da identidade do declarante)



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº \${numero_contrato}

COMPRAS - CONTRATAÇÃO DIRETA



PROCESSO DE ORIGEM

Dispensa sem Disputa Nº 01.PD.SMA/2026
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: 01.09.01-SMA/2025



OBJETO CONTRATUAL

\${objeto_contrato}



VALOR CONTRATUAL

\${valor_total_contrato} \${valor_total_contrato_extenso}



VIGÊNCIAS CONTRATUAL

INICIAL: \${vigencia_inicial_contrato_extenso}
FINAL: \${vigencia_final_contrato_extenso}



DADOS DO CONTRATANTE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, CNPJ nº 07.598.600/0001-42
Av. Sebastião Miranda, 07, Centro, Cariré, Ceará.
Jhonny Azevedo Lopes, CPF nº 009.241.353-60



DADOS DO CONTRATADO

, CNPJ nº

,,,

, CPF nº



FISCAL DO CONTRATO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
07.598.600/0001-42
Jhonny Azevedo Lopes

PREÂMBULO

Aos \${data_assinatura_contrato_extenso}, a Prefeitura Municipal de Cariré – CE, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inscrita no CNPJ nº 07.598.600/0001-42, na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente TERMO DE CONTRATO, decorrente do Processo Administrativo em epígrafe, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto \${objeto_contrato} de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 – O valor estimado do presente Contrato é de R\$ \${valor_total_contrato} (\${valor_total_contrato_extenso}), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

\$(tabela_itens_contrato)

2.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

2.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 - O Termo de Referência que embasou a contratação;

2.3.2 - A autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

2.3.3 - A Proposta do Contratado;

2.3.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – A presente contratação está fundamentada no art. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, que possibilita a contratação por meio de Dispensa de Licitação em razão de valor para contratação de bens e serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 – O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência do procedimento em epígrafe, com início na data de \${vigencia_inicial_contrato} e encerramento em \${vigencia_final_contrato}, e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21.

4.2 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 – O regime de execução do objeto a ser executado pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência.

5.2 – O local e prazo de execução do objeto será aquele definido na “Ordem de Fornecimento/Serviço”, conforme prazos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

5.3 – A forma de execução do objeto respeitará os critérios estabelecidos no Termo de Referência, devendo a **CONTRATADA** observar todas as cláusulas ali estabelecidas e que integram o presente Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO

6.1 – O recebimento objeto será feito nos termos do Art. 140 da Lei 14.144/21, sendo o objeto executado diferente das especificações ou apresentarem defeitos, serão considerados não entregues.

6.2 – A **CONTRATANTE** poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência e do Contrato.

6.3 – Caso o objeto seja executado com avarias ou em desacordo com as especificações técnicas ou problema de qualidade, a **CONTRATADA** deverá repô-lo devidamente corrigido em até 24 (vinte e quatro) horas, após notificação do **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato, a partir daí sujeitando-se às penalidades cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto, na forma integral, será feita pelo servidor \${fiscal_contrato} ou outros representantes, especialmente designados, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.2 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes à Administração.

7.3 – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – O pagamento à **CONTRATADA** será efetuada pela Prefeitura Municipal em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, bem como as certidões de regularidade junto

à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município e será feito na modalidade de transferência online exclusivamente em conta bancária da **CONTRATADA**.

8.2 – O pagamento deverá ser efetuado em **PARCELAS PROPORCIONAIS** a execução do objeto, não devendo estar vinculado a liquidação total do empenho.

8.3 – A **CONTRATANTE** não incidirá em mora quanto ao atraso do pagamento em face do não cumprimento pela Contratada das obrigações acima descritas ou de qualquer outra causa que esta deu causa.

8.4 – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão **CONTRATANTE** atestar a execução do objeto do contrato.

8.5 – A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.6 – Quando houver glosa parcial do objeto, o **CONTRATANTE** deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.7 – O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

8.8 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**;

CLÁUSULA NONA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 – As regras acerca do cronograma de desembolso são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.

10.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do Índice Índice Geral de Preços de Mercado - IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1 – Os **CONTRATANTES** têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contratado, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

11.2 – A **CONTRATADA** deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

11.3 – A planilha de custos referida no parágrafo primeiro deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

{dotacao_orcamentaria_contrato}

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.5 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

13.6 – Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

13.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

13.8 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.8.1 – Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

13.9 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

14.1.2 – responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.1.3 – comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

14.1.6 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.1.7 – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



14.1.8 – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

14.1.9 – 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.

14.1.10 – 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.

14.1.11 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

14.1.12 – 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);

14.1.13 – 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);

14.1.14 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.15 – 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.

14.1.16 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

14.1.17 – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.18 – 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 deste contrato;

14.1.19 – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.20 – 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.

14.1.12 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato:

15.2.1 – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado;

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e ;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

15.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

J

15.2.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.2.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.3 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.3.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.3.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3 – Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

16.1 – 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 declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação 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 do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 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 Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

b) **Multa** de:

- i) 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos produtos ou serviço entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o **CONTRATANTE** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;
- ii) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;
- iii) 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- iv) 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado,

atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea "a", ou os produtos ou serviços forem entregues fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da **CONTRATADA**;

16.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º).

16.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

16.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

16.4.2 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

16.4.3 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.6 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.

16.7 – 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)

16.8 – 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 neste 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)

16.9 – 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)

16.10 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

18.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

f

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 – Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – SUBCONTRATAÇÃO

20.1 – É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**, não se responsabilizando a **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros

20.2 – É permitida a subcontratação de bens/serviços de natureza acessória e instrumental, pelos quais a **CONTRATADA** manter-se-á integralmente responsável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.

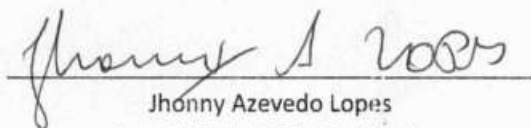
21.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21

21.3 – Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro de {Cariré - CE. E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

Cariré - CE, __ de _____ de 2026.

ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE



Jhonny Azevedo Lopes
Secretário do Meio Ambiente
081/2025

PELA CONTRATADA

{assinatura_fornecedor}

TESTEMUNHAS



NOME:

CPF:

NOME:

CPF: