



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – 01.PD.GAB/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.



DADOS DO PROCESSO

ÓRGÃO REQUISITANTE

GABINETE DO PREFEITO

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 DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 29.296,85 (vinte e nove mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos)

PERÍODO DAS PROPOSTAS

DE: 07 de abril de 2026 **ATÉ:** 10 de abril de 2026

DATA DA SESSÃO: 10 de abril de 2026 às 10:30

LOCAL

Portal Utilizado: Silgov

Endereço: <https://app.silgov.com.br/portal/prefeitura-carire/processes/tm2forqpslhilz/enrollment>

AUTORIDADE COMPETENTE:

Samara Pereira Paiva



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



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)



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 DO GABINETE DO PREFEITO 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: 02.01 Gabinete do Prefeito

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0402.2.002 Funcionamento do Gabinete do Prefeito

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.
- 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 dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 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 10:30h 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
Praça Elísio Aguiar Nº 141 | Centro | CEP: 62184-000 | CNPJ: 07.598.600/0001-42
Telefone: (88) 3646-1133 | prefeituramcarire@gmail.com | www.carire.ce.gov.br



- 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 inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 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.
- 7.5. 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;
- 8.3.2. A contratada se vincula à sua 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.
- 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, 06 de abril de 2026.

SAMARA PEREIRA PAIVA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

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 DO GABINETE DO PREFEITO 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\$ 29.296,85 (vinte e nove mil, duzentos e noventa e seis 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	15,00	R\$ 410,00	R\$ 6.150,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Gabinete do Prefeito Quantidade: 15,00 Valor Total R\$ 6.150,00					
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	10,00	R\$ 383,00	R\$ 3.830,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Gabinete do Prefeito Quantidade: 10,00 Valor Total R\$ 3.830,00					
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	15,00	R\$ 188,67	R\$ 2.830,05
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Gabinete do Prefeito Quantidade: 15,00 Valor Total R\$ 2.830,05					
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	120,00	R\$ 137,39	R\$ 16.486,80
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Gabinete do Prefeito Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ 16.486,80					
Valor Total					R\$ 29.296,85

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A necessidade ora apresentada decorre da relevância estratégica dos serviços de manutenção corretiva de computadores e impressoras, bem como dos serviços de recarga e limpeza de impressoras, para o pleno funcionamento das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito



do Município de Cariré-CE. Esses serviços são essenciais para garantir a operacionalidade dos equipamentos utilizados no suporte às decisões administrativas, na tramitação de documentos oficiais e no atendimento às demandas institucionais do Poder Executivo Municipal.

O cenário atual aponta para a iminente descontinuidade desses serviços, em razão da proximidade do encerramento do contrato vigente, o que representa risco concreto à continuidade das rotinas administrativas. A interrupção da manutenção dos equipamentos pode ocasionar falhas técnicas recorrentes, indisponibilidade de sistemas e atrasos na execução das atividades, comprometendo a eficiência administrativa e a capacidade de resposta do Gabinete do Prefeito às necessidades da população.

Embora exista respaldo legal para a prorrogação do contrato atualmente em vigor, a Administração Pública avaliou que tal medida não se mostra a mais adequada no contexto atual. Considerando que o referido instrumento contratual foi celebrado no exercício de 2024, verificou-se a necessidade de promover a atualização do objeto, dos quantitativos, dos itens e das condições contratuais, de modo a alinhar a contratação às demandas reais e às especificidades operacionais do exercício vigente.

A decisão pela não prorrogação fundamenta-se, portanto, no princípio da eficiência e na busca pela melhor relação custo-benefício para a Administração. A atualização das condições contratuais permitirá a adequação dos serviços às necessidades atuais do Gabinete do Prefeito, garantindo maior qualidade na prestação, maior previsibilidade na execução e maior compatibilidade com o parque tecnológico atualmente existente no Município.

Dessa forma, impõe-se a adoção de nova solução contratual que assegure a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços de manutenção e suporte aos equipamentos de informática e impressão. Tal medida é imprescindível para evitar prejuízos à gestão administrativa, preservar a funcionalidade dos serviços públicos e assegurar que o Gabinete do Prefeito disponha de condições técnicas adequadas para o desempenho de suas atribuições institucionais em benefício da coletividade.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.2. O **Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE** necessita assegurar a plena continuidade das atividades administrativas e institucionais desenvolvidas em seus setores, as quais dependem diretamente do funcionamento adequado das impressoras utilizadas diariamente para emissão de documentos oficiais, despachos, ofícios, relatórios, comunicados internos e demais materiais indispensáveis ao regular desempenho das rotinas administrativas. Para garantir essa continuidade, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada na **manutenção corretiva, reparo técnico e recarga de toner e cartuchos** dos equipamentos utilizados no âmbito do Gabinete.

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;
[...]"

A ausência de manutenção especializada compromete a eficiência dos serviços internos, ocasionando paralisações, atrasos em processos administrativos, prejuízos à comunicação institucional e impactos negativos no apoio às demais secretarias e órgãos da Administração Municipal. Nesse contexto, a contratação visa assegurar atendimento técnico célere às demandas

de reparo, bem como o fornecimento de insumos necessários à plena funcionalidade dos equipamentos, garantindo desempenho contínuo e seguro.

O valor estimado para a contratação enquadra-se dentro do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, permitindo a adoção da dispensa de licitação, modalidade que se mostra adequada e juridicamente amparada diante da necessidade de celeridade administrativa. A manutenção e o reparo das impressoras configuram serviços essenciais e contínuos, cuja interrupção compromete diretamente o funcionamento do Gabinete do Prefeito e a eficiência da gestão pública.

Dessa forma, a contratação direta apresenta-se plenamente justificada, observando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, garantindo agilidade na solução de falhas, otimização das rotinas administrativas e preservação dos recursos materiais existentes. Ressalta-se que todos os atos inerentes ao processo serão devidamente formalizados e instruídos conforme a legislação vigente, assegurando transparência, legalidade e boa gestão 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, sob o DFD nº 20251024252 e código 37 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:

- 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): 00000000000020132025, 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 MENOR PREÇO.

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.portaldoempreendedor.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 do último exercício social apresentado 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 ($\geq 1,00$):

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

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

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

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):



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

- 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:
- 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 do Gabinete do Prefeito e 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 funcionamento;
 - 15.1.2.1.3. O atendimento deverá priorizar a rápida identificação da causa raiz da falha, garantindo intervenções eficazes e de menor impacto possível na rotina das unidades;
 - 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 do Gabinete;
 - 15.1.2.2.2. **Escuta técnica inicial:** o técnico deverá coletar informações com o servidor responsável, entendendo 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 do problema;
 - 15.1.2.2.3.1. Avaliação física e eletrônica de computadores;
 - 15.1.2.2.3.2. Análise mecânica e de sensores em impressoras;
 - 15.1.2.2.3.3. Verificação de possíveis falhas por sujeira, desgaste ou obstruções;
 - 15.1.2.3. **Execução do reparo:** após identificação da falha, o técnico deverá realizar o procedimento de correção de forma segura e padronizada;
 - 15.1.2.3.1. **Testes de desempenho:** concluído o reparo, o equipamento deve ser testado para garantir funcionamento pleno;



- 15.1.2.3.2. **Validação com o usuário:** o servidor responsável deverá conferir a eficiência do reparo com uso operacional real;
- 15.1.2.3.3. **Relatório final:** o técnico deverá registrar todas as informações referentes ao atendimento.
- 15.1.2.4. **Procedimentos Técnicos Aplicáveis:**
 - 15.1.2.4.1. Procedimentos para computadores:
 - 15.1.2.4.1.1. Reparos de hardware e substituição de componentes defeituosos;
 - 15.1.2.4.1.2. Correção de falhas lógicas, reinstalação de drivers ou 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 de 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 saída impressa.
 - 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 de 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 ao equipamento atendido.
- 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 há periodicidade fixa para intervenções, porém as respostas deverão ser ágeis e adequadas à criticidade dos serviços administrativos do Gabinete do Prefeito;
 - 15.1.2.5.3. **Prazo máximo para início do atendimento:** a contratada deverá iniciar o serviço **imediatamente**, respeitando o limite de até **24 horas** após o chamado;
 - 15.1.2.5.4. Em casos de urgência, deverá ser priorizado o atendimento que evite paralisação de atividades essenciais;
 - 15.1.2.5.5. Os serviços deverão ser executados no 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 para intervenção em computadores e impressoras;
 - 15.1.2.6.2. Deverão ser utilizados softwares de diagnóstico para identificação de falhas técnicas;
 - 15.1.2.6.3. Os equipamentos utilizados devem estar calibrados e atualizados conforme padrões profissionais;
 - 15.1.2.6.4. É necessária a adoção de recursos tecnológicos que reduzam o tempo de inatividade dos equipamentos.



15.1.2.7. **Documentação e Controle dos Serviços:**

15.1.2.7.1. Todo atendimento deverá ser acompanhado de relatório técnico contendo:

- | | | | |
|---------------|--------------------------------|----|----------------------|
| 15.1.2.7.1.1. | Equipamento atendido; | | |
| 15.1.2.7.1.2. | 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. |

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 deverão possuir **garantia mínima de 90 (noventa) dias**, contados a partir da data de conclusão do atendimento;
- 15.3.1.2. A garantia abrange integralmente a mão de obra empregada, bem como o perfeito funcionamento do equipamento após a intervenção técnica;
- 15.3.1.3. Defeitos recorrentes relacionados ao mesmo problema inicial deverão ser corrigidos **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, seguindo os prazos estabelecidos pelo fabricante;
- 15.3.2.2. Caso a peça substituída apresente falha dentro do período de garantia, a CONTRATADA deverá realizar a troca de forma **imediata e sem ônus** ao Gabinete;
- 15.3.2.3. 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. O Gabinete deverá comunicar formalmente qualquer falha ou irregularidade identificada no equipamento durante o período de garantia;
- 15.3.3.2. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação técnica e iniciar os reparos **em até 24 (vinte e quatro) horas** após o acionamento;
- 15.3.3.3. Todos os atendimentos realizados em caráter de garantia deverão obedecer aos mesmos padrões técnicos, operacionais e de segurança aplicados aos atendimentos regulares.

15.3.4. Responsabilidades da Contratada Durante a Garantia:

- 15.3.4.1. A CONTRATADA será responsável por todos os custos referentes à mão de obra, deslocamento e materiais necessários para corrigir falhas cobertas pela garantia;

- 15.3.4.2. A garantia não poderá ser condicionada à cobrança adicional, exigência de novos contratos ou qualquer ônus extra para a Administração;
- 15.3.4.3. A CONTRATADA deverá manter histórico atualizado dos atendimentos realizados em garantia, incluindo diagnóstico, ações executadas e substituições de peças.
- 15.3.5. Condições de Exclusão de Garantia:
 - 15.3.5.1. A garantia não se aplica a danos decorrentes de uso inadequado, quedas, derramamento de líquidos, violação por terceiros não autorizados ou causas externas que não guardem relação com o serviço prestado;
 - 15.3.5.2. A garantia também não cobre problemas decorrentes de oscilações elétricas, instalações inadequadas ou manipulação indevida por usuários;
 - 15.3.5.3. Qualquer exclusão de garantia deverá ser tecnicamente justificada e formalmente comunicada ao Gabinete.

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 inexatidão 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.
- 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
GABINETE DO PREFEITO.	02.01	2.002	02.01.04.122.04.02.2.002 - FUNCIONAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.	1500000000 – 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.



- 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, 06 de abril de 2026

SAMARA PEREIRA PAIVA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Gabinete do Prefeito, 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 20251024252 e código 37 no PNCP.



Equipe de Planejamento

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



Problema Resumido

O problema a ser enfrentado consiste na iminente descontinuidade dos serviços essenciais de manutenção corretiva de computadores e impressoras, bem como de recarga e limpeza de impressoras, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE, em virtude da proximidade do encerramento do contrato atualmente vigente. Embora exista amparo legal para a prorrogação contratual, a Administração avaliou que, por se tratar de instrumento firmado no exercício de 2024, faz-se necessária a atualização do objeto, dos itens e das condições contratuais para adequação às demandas atuais do Município no exercício vigente. Dessa forma, optou-se pela não prorrogação, impondo-se a adoção de nova solução contratual que assegure a continuidade, a eficiência e a regularidade desses serviços, evitando prejuízos à gestão administrativa e à adequada prestação dos serviços públicos municipais.

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 relevância estratégica dos serviços de manutenção corretiva de computadores e impressoras, bem como dos serviços de recarga e limpeza de impressoras, para o pleno funcionamento das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE. Esses serviços são essenciais para garantir a operacionalidade dos equipamentos utilizados no suporte às decisões administrativas, na tramitação de documentos oficiais e no atendimento às demandas institucionais do Poder Executivo Municipal.

O cenário atual aponta para a iminente descontinuidade desses serviços, em razão da proximidade do encerramento do contrato vigente, o que representa risco concreto à continuidade das rotinas administrativas. A interrupção da manutenção dos equipamentos pode ocasionar falhas técnicas recorrentes, indisponibilidade



de sistemas e atrasos na execução das atividades, comprometendo a eficiência administrativa e a capacidade de resposta do Gabinete do Prefeito às necessidades da população.

Embora exista respaldo legal para a prorrogação do contrato atualmente em vigor, a Administração Pública avaliou que tal medida não se mostra a mais adequada no contexto atual. Considerando que o referido instrumento contratual foi celebrado no exercício de 2024, verificou-se a necessidade de promover a atualização do objeto, dos quantitativos, dos itens e das condições contratuais, de modo a alinhar a contratação às demandas reais e às especificidades operacionais do exercício vigente.

A decisão pela não prorrogação fundamenta-se, portanto, no princípio da eficiência e na busca pela melhor relação custo-benefício para a Administração. A atualização das condições contratuais permitirá a adequação dos serviços às necessidades atuais do Gabinete do Prefeito, garantindo maior qualidade na prestação, maior previsibilidade na execução e maior compatibilidade com o parque tecnológico atualmente existente no Município.

Dessa forma, impõe-se a adoção de nova solução contratual que assegure a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços de manutenção e suporte aos equipamentos de informática e impressão. Tal medida é imprescindível para evitar prejuízos à gestão administrativa, preservar a funcionalidade dos serviços públicos e assegurar que o Gabinete do Prefeito disponha de condições técnicas adequadas para o desempenho de suas atribuições institucionais em benefício da coletividade.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos Técnicos

- Manutenção corretiva completa nos computadores, incluindo diagnóstico e correção de falhas.
- Serviços contínuos de limpeza e recarga de impressoras, garantindo funcionamento adequado.
- Verificação periódica do desempenho dos equipamentos, identificando anomalias antes que evoluam para falhas maiores.
- Padronização dos procedimentos de manutenção, assegurando uniformidade e qualidade técnica.
- Fornecimento integral, pela contratada, de todos os materiais, peças, insumos e ferramentas necessários, sem ônus adicionais para a Administração.

2. Requisitos Operacionais

- Garantia de continuidade dos serviços já prestados, evitando interrupções no suporte tecnológico.
- Disponibilidade de atendimento técnico conforme a demanda e a criticidade das atividades do Gabinete do Prefeito.
- Rapidez na resposta técnica, reduzindo o tempo de inatividade dos equipamentos.
- Registro sistemático das ocorrências, permitindo acompanhamento das falhas recorrentes.
- Planejamento das manutenções, de modo a não comprometer o funcionamento dos setores.

3. Requisitos de Controle e Monitoramento

- Documentação de todas as intervenções realizadas, possibilitando rastreabilidade e histórico dos equipamentos.
- Acompanhamento de indicadores de uso e desempenho, garantindo visão clara do estado do parque tecnológico.
- Relatórios periódicos de manutenção, detalhando serviços executados e pendências encontradas.
- Mapeamento dos pontos críticos, identificando setores que demandam maior atenção técnica.

4. Requisitos de Qualidade



- Adoção de práticas que assegurem a durabilidade dos equipamentos, evitando desgaste prematuro.
- Garantia de integridade funcional dos computadores, mantendo seu desempenho adequado para tarefas administrativas.
- Qualidade nas impressões, assegurando legibilidade, precisão e confiabilidade dos documentos administrativos e institucionais.
- Prevenção de falhas recorrentes, por meio de ações técnicas adequadas e monitoramento constante.
- Utilização exclusiva de materiais, peças e insumos novos e compatíveis, com devida comprovação documental à fiscalização contratual.

5. Requisitos Institucionais

- Alinhamento das manutenções às necessidades reais da Secretaria, considerando suas atividades administrativas.
- Suporte às rotinas essenciais, garantindo que os setores não tenham prejuízo no andamento de suas atribuições.
- Adequação dos procedimentos às demandas tecnológicas atuais, evitando defasagem entre necessidades e serviços executados.
- Compatibilidade com o volume de uso dos equipamentos, considerando a intensidade das operações diárias.

6. Requisitos de Continuidade

- Manutenção ininterrupta do suporte técnico, assegurando que computadores e impressoras permaneçam operacionais.
- Adoção de medidas que garantam a plena funcionalidade do parque tecnológico, evitando paralisações.
- Atualização constante das necessidades técnicas, permitindo que o serviço acompanhe a evolução das demandas da Secretaria.
- Sustentação da rotina administrativa, garantindo que os equipamentos atendam às funções essenciais.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

A seguir, apresentam-se as possíveis soluções de mercado para garantir a continuidade da manutenção corretiva dos computadores e dos serviços de recarga e limpeza das impressoras do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE.

1. Contratação de empresa especializada por meio de processo próprio de contratação

Descrição da solução: Consiste na contratação, mediante procedimento licitatório ou contratação direta nos termos da legislação vigente, de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva de computadores e impressoras, bem como recarga e limpeza de impressoras, incluindo o fornecimento de materiais, peças e insumos necessários.

- **Pontos positivos:**
 - Disponibilidade imediata de mão de obra especializada e com experiência técnica comprovada;
 - Redução de custos indiretos com capacitação, aquisição de ferramentas e gestão de pessoal;
 - Flexibilidade na execução dos serviços conforme a demanda do Gabinete do Prefeito;
 - Maior previsibilidade contratual quanto a prazos, responsabilidades e garantias;
 - Possibilidade de atualização do objeto e das condições contratuais conforme as necessidades atuais do Município.
- **Pontos negativos:**

- Dependência de terceiros para a execução de serviços essenciais;
- Necessidade de gestão e fiscalização contínua do contrato;
- Risco de descontinuidade em caso de atrasos em novos processos de contratação;
- Eventual variação de custos conforme o mercado e a complexidade dos serviços demandados.

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

Descrição da solução: Consiste na estruturação de equipe técnica permanente, composta por servidores efetivos ou contratados, responsável pela manutenção corretiva de computadores e impressoras, bem como pelos serviços de recarga e limpeza de impressoras no âmbito do Gabinete do Prefeito.

- **Pontos positivos:**
 - Maior controle direto da Administração sobre a execução dos serviços;
 - Continuidade dos serviços independentemente de contratos com terceiros;
 - Possibilidade de conhecimento aprofundado do parque tecnológico do Município;
 - Redução da dependência de fornecedores externos no médio e longo prazo.
- **Pontos negativos:**
 - Necessidade de investimento inicial em contratação, capacitação e remuneração de pessoal técnico;
 - Custos permanentes com encargos trabalhistas, treinamento e atualização tecnológica;
 - Demanda por aquisição e manutenção de ferramentas, equipamentos e insumos;
 - Risco de limitação técnica diante da diversidade de marcas, modelos e tecnologias existentes.

3. Parcerias com órgãos públicos, instituições ou entidades conveniadas

Descrição da solução: Consiste na celebração de parcerias, convênios ou acordos de cooperação com outros órgãos públicos, instituições de ensino, consórcios intermunicipais ou entidades afins, visando o compartilhamento de recursos humanos, estrutura técnica ou serviços de manutenção.

- **Pontos positivos:**
 - Possibilidade de redução de custos diretos para o Município;
 - Compartilhamento de conhecimento técnico e infraestrutura;
 - Fortalecimento da cooperação institucional e regional;
 - Alternativa viável em cenários de restrição orçamentária.
- **Pontos negativos:**
 - Limitações quanto à disponibilidade e prioridade de atendimento;
 - Dependência da capacidade técnica e operacional das entidades parceiras;
 - Eventual incompatibilidade de agendas e prazos;
 - Dificuldade de formalização e acompanhamento contínuo das parcerias.

4. Soluções mistas (combinação de contratação externa e estrutura interna)

Descrição da solução: Consiste na adoção de modelo híbrido, no qual parte dos serviços é executada por empresa contratada e parte por equipe interna ou por meio de parcerias, conforme a complexidade ou a natureza da demanda.

- **Pontos positivos:**
 - Maior flexibilidade na gestão dos serviços;



- Possibilidade de otimização de recursos humanos e financeiros;
- Atendimento diferenciado conforme o nível de complexidade dos serviços;
- Redução de riscos de descontinuidade total dos serviços.

- **Pontos negativos:**

- Maior complexidade na gestão e coordenação das atividades;
- Necessidade de definição clara de responsabilidades entre as partes;
- Risco de sobreposição ou lacunas na execução dos serviços;
- Demanda por maior controle administrativo e operacional.

Análise Comparativa das Soluções

A análise das soluções disponíveis demonstra que cada alternativa apresenta vantagens e limitações que devem ser avaliadas à luz das necessidades específicas do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE, da capacidade administrativa, da disponibilidade orçamentária e da urgência na continuidade dos serviços. A contratação de empresa especializada oferece agilidade e especialização técnica, enquanto a formação de equipe própria proporciona maior controle institucional.

As parcerias e soluções mistas, por sua vez, podem representar alternativas intermediárias, combinando cooperação e flexibilidade, porém exigem maior articulação e gestão. Dessa forma, a escolha da solução mais adequada deve considerar critérios técnicos, operacionais, econômicos e administrativos, sem prejuízo da observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da solução consistente na **contratação de empresa especializada 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 adequada para atender às necessidades do **Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE**, diante da proximidade do encerramento do contrato vigente e da decisão administrativa de não prorrogação. Tal medida visa evitar a descontinuidade de serviços essenciais às atividades institucionais do Gabinete.

Entre as alternativas disponíveis, a contratação de empresa especializada permite resposta rápida às demandas técnicas, assegurando atendimento contínuo e sob demanda. Os equipamentos de informática e impressão são fundamentais para a tramitação de documentos, apoio às decisões administrativas e funcionamento regular das atividades do Gabinete do Prefeito, não comportando interrupções que possam comprometer a gestão pública.

A solução adotada também se justifica pela necessidade de mão de obra qualificada, apta a atender a diferentes marcas e modelos de equipamentos. A empresa contratada dispõe de profissionais capacitados e de procedimentos técnicos adequados, reduzindo riscos de falhas recorrentes e garantindo maior eficiência e segurança na execução dos serviços de manutenção.

Destaca-se, ainda, que a responsabilidade integral pelo fornecimento de materiais, peças, insumos e componentes necessários à execução dos serviços será da contratada, com a devida comprovação. Essa condição proporciona previsibilidade de custos à Administração e assegura que os serviços sejam realizados com materiais compatíveis e adequados, sem ônus adicional para o Município.

Por fim, a contratação de empresa especializada alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, garantindo suporte técnico permanente e a manutenção da funcionalidade dos equipamentos. Dessa forma, assegura-se a regularidade das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE e a adequada prestação dos serviços públicos à população.

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 do Gabinete.

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 do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE, resguardando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.



QUANTITATIVOS E VALORES

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	15,00	R\$ 410,00	R\$ 6.150,00
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	10,00	R\$ 383,00	R\$ 3.830,00
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	15,00	R\$ 188,67	R\$ 2.830,05
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	120,00	R\$ 137,39	R\$ 16.486,80
Valor Total				R\$ 29.296,85	

JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:

A definição das quantidades referentes ao processo de contratação de empresa especializada para a manutenção de computadores e para os serviços de recarga, limpeza e reparo de impressoras, destinados a atender às necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE, foi realizada com base em levantamento técnico efetuado pelas unidades administrativas vinculadas ao referido Gabinete. Esse levantamento considerou o número de equipamentos atualmente em uso, sua distribuição entre os setores administrativos e demais dependências, bem como o histórico de falhas, desgaste e incidência de problemas recorrentes.

A análise técnica identificou que diversos computadores e impressoras apresentam lentidão, travamentos, falhas mecânicas, atolamentos, baixa qualidade de impressão e outras irregularidades que impactam diretamente o andamento das atividades institucionais e administrativas. Também foram observados equipamentos que, devido ao tempo de uso ou à intensidade da demanda, necessitam de intervenções corretivas mais frequentes. Dessa forma, a definição das quantidades de atendimentos técnicos e serviços necessários corresponde à demanda real verificada, considerando a urgência em restabelecer a plena operacionalidade do parque tecnológico do Gabinete do Prefeito.

As quantidades estimadas foram estabelecidas levando em consideração fatores como: o número de computadores e impressoras em uso nos setores administrativos; a frequência de utilização desses equipamentos para elaboração de documentos oficiais, relatórios, despachos e demais atividades institucionais; e a necessidade de assegurar suporte técnico contínuo, evitando paralisações ou atrasos nos processos internos. Buscou-se, assim, garantir cobertura adequada do sistema tecnológico, permitindo resposta ágil sempre que houver demanda de manutenção.

No caso específico das impressoras, a definição das quantidades de serviços de recarga, limpeza e reparos considerou o volume diário de impressões, a variação de demanda conforme os períodos administrativos e o histórico de consumo de insumos. Em relação aos computadores, a estimativa baseou-se na quantidade de equipamentos essenciais ao funcionamento do Gabinete, muitos dos quais demandam intervenções periódicas para assegurar desempenho satisfatório.

Dessa forma, as quantidades estipuladas para a contratação refletem um planejamento técnico criterioso, fundamentado nas necessidades reais de manutenção e suporte do parque tecnológico do Gabinete do Prefeito. A definição desses quantitativos, visa assegurar continuidade operacional, eficiência nos processos administrativos, melhoria no desempenho das atividades institucionais e preservação dos equipamentos públicos, estando plenamente justificada e alinhada às 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=92f63467-4041-4d72-a35d-c0aef0b38ebe.



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 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, se justifica pela natureza específica e técnica dos serviços demandados. Cada item deste conjunto possui características distintas que exigem habilidades e conhecimentos especializados. Portanto, ao realizar uma única licitação com adjudicação em itens distintos, a Administração poderá selecionar fornecedores que sejam mais adequados para cada tipo de serviço, aumentando assim a qualidade e a eficiência das soluções contratadas.

Além dos aspectos técnicos, o parcelamento proporciona agilidade na execução do contrato e flexibilidade na gestão dos serviços. Ao dividir a contratação em itens específicos, a Prefeitura poderá monitorar mais eficazmente a performance dos prestadores de serviço, permitindo ajustes e intervenções rápidas quando necessário. Isso contribui para a mitigação de riscos, garantindo que os serviços essenciais não sofram interrupções e possam ser prestados com regularidade, essencial para a continuidade das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.

Por fim, o parcelamento também favorece o interesse público ao promover uma concorrência saudável entre os fornecedores. Com a possibilidade de adjudicação de itens distintos, pequenas empresas podem ter mais oportunidades de participar do certame, o que pode resultar em melhores preços e condições contratuais. Além disso, essa prática estimula a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados, alinhando-se aos objetivos de eficiência e eficácia da gestão pública e assegurando um atendimento adequado às necessidades da população.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução adotada assegura a continuidade dos serviços essenciais do Gabinete do Prefeito, evitando paralisações decorrentes de falhas em computadores e impressoras. Além disso, promove economicidade para a Administração, ao reduzir custos diretos e indiretos, prevenindo despesas emergenciais com substituição de equipamentos ou contratações pontuais e não planejadas.

A proposta assegura um melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que especialistas da empresa contratada realizarão as manutenções, permitindo que os servidores municipais se concentrem em suas atividades administrativas e de gestão, sem sobrecarga com questões técnicas que não são de sua alçada. Isso resulta em uma otimização do tempo e da produtividade, aumentando a eficiência do trabalho realizado pela equipe do Gabinete.

Em relação aos recursos materiais, a parceria com uma empresa especializada possibilita a utilização adequada das ferramentas e insumos necessários, o que garante que os serviços de limpeza e recarga de impressoras sejam feitos com qualidade e dentro dos padrões exigidos, prolongando a vida útil dos equipamentos e reduzindo a necessidade de reposição frequente. Assim, os investimentos em tecnologia e infraestrutura municipal ficam mais bem preservados.

Do ponto de vista financeiro, a contratação de uma empresa especificamente para esses serviços favorece a negociação de preços em pacotes, permitindo obter melhores condições devido à especialização e ao volume de serviços demandados. Com isso, é possível assegurar que o investimento realizado pela Prefeitura resulte em um retorno mais significativo em termos de serviços prestados, com atenção às necessidades atuais do município.

Dessa forma, a solução proposta é consolidada como uma estratégia que maximiza o custo-benefício, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, evitando desperdícios e aproveitando da melhor maneira possível os recursos disponíveis na administração pública local.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz da solução escolhida para a contratação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, assim como a realização de recarga e limpeza de impressoras no Gabinete do Prefeito de Cariré-CE, é necessário adotar um conjunto de providências estruturais e operacionais que garantam a regularidade e a eficiência dos serviços prestados.

Primeiramente, recomenda-se a realização de um mapeamento detalhado dos ativos de tecnologia da informação existentes no Gabinete do Prefeito, incluindo uma avaliação das condições atuais dos equipamentos de informática e impressoras. Esse diagnóstico permitirá entender melhor as necessidades específicas de manutenção corretiva e os tipos de serviços adicionais que possam ser requeridos, evitando contratações inadequadas ou desnecessárias.

Em segundo lugar, deve-se elaborar um plano de gerenciamento de riscos associado à execução do contrato. Esse plano deverá identificar possíveis dificuldades que podem impactar a continuidade dos serviços essenciais, como a falta de peças de reposição ou atrasos na prestação dos serviços, propondo medidas mitigadoras para garantir a disponibilidade dos serviços ao longo de sua vigência.

Adicionalmente, é fundamental definir indicadores de desempenho específicos para a fiscalização e avaliação da qualidade dos serviços prestados. Esses indicadores devem contemplar aspectos como tempo de resposta para atendimento das demandas, número de manutenções corretivas realizadas no período e



eficiência dos serviços de recarga e limpeza de impressoras. A transparência nos resultados permitirá uma gestão mais eficaz do contrato, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços.

Considerando que a solução envolve aspectos técnicos específicos, pode ser necessário promover capacitações direcionadas para os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato. Tais capacitações poderão incluir treinamentos sobre as características técnicas dos serviços contratados, metodologias de monitoramento de qualidade e a utilização de ferramentas adequadas para gestão de contratos. Esta formação vai assegurar que os servidores estejam aptos a realizar uma supervisão eficiente, atendendo às particularidades dos serviços de manutenção de computadores e impressoras.

Por fim, recomenda-se estabelecer uma rotina de reuniões periódicas entre a Administração e a empresa contratada, focando na comunicação constante sobre o andamento dos serviços. Essa interação garante que quaisquer problemas sejam identificados e solucionados rapidamente, promovendo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados no Gabinete do Prefeito. A adoção dessas providências contribuirá para a eficiência e a eficácia da execução do contrato, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva em computadores e impressoras, bem como a recarga e limpeza de impressoras, demonstra que não há exigência de outras contratações que antecedem a implementação dessa solução.

Os serviços de manutenção corretiva e de recarga e limpeza de impressoras são autossuficientes e não dependem de contratações adicionais para serem efetivados. Não se vislumbra a necessidade de ajustes ou adequações prediais específicas dentro do Gabinete do Prefeito que poderiam interferir na prestação desses serviços, uma vez que as máquinas e equipamentos já estão instalados e operacionais no ambiente administrativo.

Além disso, a natureza dos serviços prestados permite que sejam realizados de forma independente, sem a necessidade de apoio de outras atividades correlacionadas. Portanto, a contratação de serviços de manutenção, recarga e limpeza pode ser realizada de maneira isolada, assegurando a continuidade das operações administrativas sem a interrupção das atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete.

Por fim, todas as condições técnicas e operacionais exigidas para a contratação objeto já se encontram adequadas, não havendo, assim, a necessidade de intervenções prévias por parte da administração municipal que pudessem demandar contratações adicionais. Em resumo, conclui-se que não há contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias antes da execução da solução escolhida.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de manutenção de computadores e impressoras para atender o Gabinete do Prefeito do Município de Cariré-CE pode acarretar impactos ambientais, especialmente no que se refere ao descarte de componentes eletrônicos, resíduos provenientes de procedimentos de limpeza, bem como toners, cartuchos e demais insumos utilizados nos equipamentos. Quando descartados de forma inadequada, esses materiais podem ocasionar contaminação do solo e dos recursos hídricos, em razão da presença de metais pesados, solventes e outras substâncias potencialmente nocivas ao meio ambiente.

Além disso, a substituição recorrente de peças e componentes pode contribuir para o aumento do volume de resíduos eletroeletrônicos, conhecidos como e-lixo, que demandam tratamento e destinação final



adequados, conforme a legislação ambiental vigente. Esse cenário reforça a necessidade de adoção de medidas que reduzam a geração de resíduos e promovam a gestão ambientalmente correta dos materiais resultantes das manutenções.

Para mitigar tais impactos, torna-se essencial que a empresa contratada adote práticas ambientalmente responsáveis, incluindo o descarte correto de resíduos eletrônicos por meio de empresas devidamente licenciadas e pontos de coleta autorizados. Da mesma forma, toners e cartuchos utilizados nas impressoras devem ser destinados a programas de reciclagem ou de logística reversa, assegurando a reaproveitamento de seus componentes e evitando danos ambientais.

Adicionalmente, a priorização de manutenções corretivas eficientes, que prolonguem a vida útil dos equipamentos, contribui para a redução da necessidade de substituições frequentes, diminuindo, assim, a geração de resíduos eletrônicos. A utilização de produtos de limpeza técnica menos agressivos e com menor impacto ambiental também se mostra relevante para minimizar riscos de contaminação.

Dessa forma, com a adoção de práticas de descarte responsável, reciclagem e manutenção preventiva eficiente, os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação podem ser devidamente controlados, garantindo conformidade com normas ambientais e promovendo sustentabilidade no uso dos recursos tecnológicos.



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, 06 de abril de 2026

SAMARA PEREIRA PAIVA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



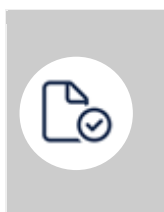
Unidade Requisitante

Gabinete do Prefeito, 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 DO GABINETE DO PREFEITO 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 nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
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 - Atraso no atendimento de ocorrências em períodos críticos

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Média
Dano		
Interrupção de sistemas essenciais (ex: matrículas, emissão de documentos, fechamento de notas), prejudicando o andamento das atividades educacionais e administrativas.		
Ações Preventivas		
Estabelecimento contratual de prazos máximos diferenciados para atendimento em períodos críticos, com multa por descumprimento.		
Elaboração de cronograma prévio identificando períodos sensíveis com prioridade de atendimento e comunicação clara ao fornecedor.		



Ações de Contingência	
Disponibilizar equipe interna de TI para atendimento emergencial até a solução definitiva.	
Acionar cláusula de penalidade contratual e avaliar reposição temporária de equipamentos vitais.	

Risco Médio - Utilização de peças ou insumos inadequados na manutenção e recarga		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Baixa
Dano		
Redução da vida útil dos equipamentos, perda de garantia, reincidência de falhas e risco de danos irreversíveis ao parque tecnológico.		
Ações Preventivas		
Exigir especificação detalhada, homologação prévia e comprovação da origem dos insumos e peças utilizadas.		
Fiscalização sistemática sobre os materiais aplicados, com registros e controle técnico das intervenções.		
Ações de Contingência		
Substituição imediata de peças reprovadas e responsabilização do fornecedor pelos danos causados.		
Análise de possível rescisão contratual em caso de reincidência.		

Risco Médio - Paralisação simultânea de grande número de equipamentos devido a falhas em lote		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Baixa
Dano		
Colapso da infraestrutura tecnológica, impossibilitando múltiplos setores escolares de operarem simultaneamente, com impacto ampliado nos períodos de alta demanda.		
Ações Preventivas		
Inclusão de cláusulas de atendimento emergencial para paralisações em massa com tempo de resposta diferenciado.		
Monitoramento contínuo dos indicadores de falhas por tipo de equipamento e atuação preventiva em padrões recorrentes.		
Ações de Contingência		
Disponibilização de equipamentos reserva para remanejamento temporário entre setores críticos.		
Acionamento imediato do fornecedor para alocação de equipe técnica extra até a normalização.		

Cariré – CE, 06 de abril de 2026

SAMARA PEREIRA PAIVA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA SEM DISPUTA Nº 01.PD.GAB/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 (dezesesseis) 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 $\{\text{numero_contrato}\}$

SERVIÇOS - CONTRATAÇÃO DIRETA



PROCESSO DE ORIGEM

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



OBJETO CONTRATUAL

$\{\text{objeto_contrato}\}$



VALOR CONTRATUAL

$\{\text{valor_total_contrato}\}$ $\{\text{valor_total_contrato_extenso}\}$



VIGÊNCIAS CONTRATUAL

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



DADOS DO CONTRATANTE

Gabinete do Prefeito, CNPJ nº 07.598.600/0001-42
Prefeitura de Cariré, 141, Centro, Cariré, Ceará.
Samara Pereira Paiva, CPF nº 043.448.773-22



DADOS DO CONTRATADO

, CNPJ nº
,
,
, CPF nº



FISCAL DO CONTRATO

Gabinete do Prefeito
07.598.600/0001-42
Samara Pereira Paiva

PREÂMBULO

Aos $\{\text{data_assinatura_contrato_extenso}\}$, a Prefeitura Municipal de Cariré – CE, através da Gabinete do Prefeito, 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 $\{\text{objeto_contrato}\}$ 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\$ $\{\text{valor_total_contrato}\}$ ($\{\text{valor_total_contrato_extenso}\}$), 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 irrevogáveis 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:

{dotação_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 autorizada 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.
- 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.

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.



**PREFEITURA DE
CARIRÉ**
JUNTO DE NOVO COM O POVO



Cariré - CE, 06 de abril de 2026

ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

\$_{assinatura_fornecedor}

Samara Pereira Paiva
Secretária

TESTEMUNHAS

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: