TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA E DE INSTALAÇÃO, REPAROS E MANUTENÇÃO DE REDES LÓGICAS INTERNAS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será processada conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os dispositivos aplicáveis à fase preparatória, à definição do objeto, à seleção do fornecedor, à gestão contratual e à execução dos serviços, observadas as normas municipais vigentes, incluindo a Lei Municipal nº 422/2026, após conferência de seu texto integral e de sua aplicabilidade ao objeto.

A adoção do pregão eletrônico pressupõe que os serviços possam ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado e por critérios verificáveis de desempenho e qualidade.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa garantir o suporte técnico necessário ao funcionamento dos equipamentos, softwares e redes de informática utilizados pelas Secretarias Municipais.

Os serviços são necessários para corrigir falhas, orientar usuários, manter os equipamentos em condições de uso e assegurar a adequada operação da infraestrutura lógica interna, reduzindo interrupções das atividades administrativas e contribuindo para a continuidade dos serviços públicos.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviço de suporte ao usuário de informática	800	R$ 99,60	R$ 79.680,00
2	Serviços de instalação, reparos e manutenção de redes lógicas internas	800	R$ 97,75	R$ 78.200,00
	Valor total estimado			R$ 157.880,00

Os quantitativos são estimativos e não obrigam o Município a solicitar ou pagar a totalidade. O pagamento será devido apenas pelos serviços efetivamente executados, comprovados, autorizados e aceitos pela fiscalização.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Item 1 — Serviço de suporte ao usuário de informática

Os serviços deverão abranger, conforme a necessidade e a autorização do Município:

a) orientação e auxílio aos usuários quanto à utilização de equipamentos e softwares de informática;

b) formatação e configuração de computadores e notebooks;

c) montagem e desmontagem de equipamentos, incluindo periféricos, hardwares e softwares;

d) substituição de peças, equipamentos e periféricos de informática, observadas as regras de fornecimento de materiais definidas neste Termo de Referência;

e) limpeza de vírus em computadores e notebooks;

f) instalação de softwares;

g) instalação de drivers de dispositivos;

h) identificação e correção de problemas relacionados ao funcionamento dos equipamentos e programas, dentro do escopo contratado;

i) registro do atendimento realizado, com indicação do problema relatado, procedimentos executados e resultado obtido.

5.2. Item 2 — Instalação, reparos e manutenção de redes lógicas internas

Os serviços deverão abranger, conforme a necessidade e a autorização do Município:

a) instalação e organização de pontos de rede de dados em infraestrutura interna existente;

b) lançamento, passagem, organização e acomodação de cabos de rede em infraestrutura já disponível;

c) conectorização de cabos e instalação de conectores, tomadas e componentes de conexão;

d) instalação, organização e adequação de patch panels, organizadores, tomadas de rede e demais componentes passivos da infraestrutura interna;

e) montagem, organização e adequação de racks e armários de telecomunicações existentes;

f) identificação e organização física dos cabos, pontos de rede e componentes instalados;

g) substituição e correção de componentes da infraestrutura lógica, conforme a solicitação autorizada;

h) realização de testes e diagnósticos para identificação de falhas de conectividade;

i) manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura lógica interna, dentro do escopo contratado;

j) registro dos serviços executados, dos testes realizados e dos resultados obtidos.

6. LOCAIS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados nas instalações das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de São Tomé/PR, conforme a necessidade e a indicação do setor responsável.

A forma de atendimento — presencial, remoto ou combinado — deverá ser definida pela Administração de acordo com a natureza de cada serviço. Os serviços que exigirem intervenção física em equipamentos ou na infraestrutura de rede deverão ser executados no local indicado pelo Município.

7. MODELO DE EXECUÇÃO

A execução ocorrerá sob demanda, mediante abertura de chamado ou emissão de ordem de serviço pela unidade municipal autorizada.

Cada solicitação deverá conter, sempre que aplicável:

a) identificação da Secretaria ou unidade solicitante;

b) descrição do problema ou serviço necessário;

c) local de execução;

d) data e horário da solicitação;

e) identificação do responsável pelo acompanhamento;

f) autorização para execução;

g) registro da conclusão e do resultado do atendimento.

A contratada não deverá executar serviços adicionais que gerem cobrança sem autorização prévia do Município.

8. PRAZOS DE ATENDIMENTO E SOLUÇÃO

A empresa contratada deverá atender às solicitações de suporte técnico em informática e aos serviços de instalação, reparo e manutenção de redes lógicas internas, mediante abertura de chamado pela Secretaria solicitante ou pelo setor responsável indicado pelo Município.

Os prazos para início do atendimento e solução das ocorrências deverão observar a seguinte classificação de prioridade:

I – Prioridade crítica: início do atendimento em até 1 (uma) hora útil e solução em até 4 (quatro) horas úteis, para ocorrências que provoquem a interrupção total de serviços de informática ou de rede essenciais ao funcionamento da Administração;

II – Prioridade alta: início do atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 8 (oito) horas úteis, para ocorrências que comprometam significativamente as atividades administrativas;

III – Prioridade média: início do atendimento em até 1 (um) dia útil e solução em até 2 (dois) dias úteis, para falhas que afetem parcialmente os equipamentos, sistemas ou a conectividade;

IV – Prioridade baixa: início do atendimento em até 2 (dois) dias úteis e solução em até 5 (cinco) dias úteis, para solicitações de instalação, configuração, ajustes, orientações e serviços sem impacto significativo na continuidade das atividades.

Os prazos serão contados a partir da abertura formal do chamado, durante o horário de expediente estabelecido pelo Município.

Quando a solução definitiva depender de aquisição de peças, substituição de equipamentos, intervenção de terceiros ou outras circunstâncias devidamente justificadas e alheias à atuação direta da contratada, esta deverá comunicar formalmente ao fiscal do contrato as razões da impossibilidade de conclusão no prazo previsto, apresentar as providências adotadas e indicar o prazo estimado para a solução definitiva.

Sempre que tecnicamente viável, a contratada deverá adotar solução provisória para restabelecer ou minimizar a interrupção dos serviços, sem prejuízo da posterior correção definitiva.

O encerramento de cada chamado deverá ser registrado, contendo, no mínimo, a descrição do problema, os serviços executados, a solução aplicada, a data e os horários de atendimento e conclusão, bem como a identificação do responsável técnico.

O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos poderá sujeitar a contratada às medidas administrativas e sanções previstas no contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9. MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS

Conforme indicado no orçamento, os materiais utilizados em pequenos ajustes serão fornecidos pelo Município.

Antes da publicação do edital, a unidade requisitante deverá definir expressamente:

a) quais materiais serão fornecidos pela Administração;

b) se a contratada deverá fornecer ferramentas e equipamentos de trabalho;

c) como serão tratadas peças, componentes ou materiais não disponibilizados pelo Município;

d) que serviços dependentes de aquisição adicional somente poderão ser realizados após autorização formal.

Não deverá haver cobrança adicional por materiais ou serviços não previstos e não autorizados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

a) executar os serviços de acordo com as especificações e as ordens de serviço autorizadas;

b) disponibilizar profissionais com conhecimentos compatíveis com os serviços executados;

c) utilizar ferramentas e equipamentos adequados à execução;

d) cumprir os prazos definidos no edital e nas ordens de serviço;

e) registrar as atividades realizadas e apresentar relatórios quando solicitados;

f) corrigir, sem custo adicional, falhas decorrentes da execução inadequada dos serviços, conforme as condições contratuais;

g) zelar pelos equipamentos, instalações e bens municipais;

h) manter sigilo sobre informações, arquivos, senhas, dados pessoais e demais informações a que tiver acesso;

i) não copiar, divulgar, transferir ou utilizar informações municipais para finalidade estranha à execução contratual;

j) comunicar imediatamente à fiscalização incidentes, falhas de segurança ou riscos identificados durante o atendimento;

k) observar a legislação aplicável à proteção de dados e à segurança da informação;

l) manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

m) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes de sua execução;

n) emitir documento fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos.

11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do Município:

a) indicar os responsáveis autorizados a solicitar serviços;

b) disponibilizar informações e acesso necessários à execução, respeitadas as regras de segurança;

c) fornecer os materiais que forem expressamente atribuídos à Administração;

d) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

e) conferir os relatórios e as ordens de serviço;

f) comunicar à contratada eventuais falhas ou irregularidades;

g) efetuar os pagamentos pelos serviços executados e aceitos, conforme as condições contratuais;

h) não autorizar cobranças por serviços não solicitados ou não executados.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A execução será acompanhada por gestor e fiscal designados pela autoridade competente, observadas as normas municipais aplicáveis.

Compete à fiscalização verificar a conformidade dos serviços, conferir os registros, atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços aceitos, solicitar correções e registrar ocorrências relevantes.

A designação dos responsáveis deverá ser formalizada no processo administrativo e comunicada aos envolvidos.

13. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

A medição será realizada com base nos serviços efetivamente executados e comprovados por ordens de serviço ou chamados técnicos, conforme a unidade de medição definida no edital.

Cada registro deverá permitir identificar o serviço solicitado, o local de execução, os procedimentos realizados, o resultado e a aceitação pela fiscalização.

O pagamento será realizado após a apresentação da nota fiscal, a conferência da documentação e o atesto do fiscal, observados os prazos e demais condições previstas no edital e no contrato.

Não serão pagos serviços:

a) não solicitados ou não autorizados;

b) não executados;

c) sem comprovação documental suficiente;

d) recusados pela fiscalização por desconformidade, enquanto não houver regularização.

14. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção ocorrerá por pregão eletrônico, desde que a área técnica confirme a classificação dos serviços como comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis.

O critério de julgamento proposto é o menor preço por item, observados os requisitos de habilitação, a conformidade da proposta e as condições estabelecidas no edital.

O parcelamento em dois itens deverá ser mantido caso a análise técnica e econômica confirme sua viabilidade e vantagem para a Administração.

15. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Disposições gerais

15.1.1. Para fins de habilitação na presente contratação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme previsto nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas disposições do edital.

15.1.2. A documentação exigida deverá ser compatível com a natureza e a complexidade dos serviços de suporte técnico em informática, instalação, reparos e manutenção de redes lógicas internas, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

15.2. Habilitação jurídica

15.2.1. Para comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme a natureza jurídica do licitante:

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva Junta Comercial;

b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade em sítio oficial;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou outra sociedade empresária: ato constitutivo, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado dos documentos de identificação dos administradores, quando necessário à comprovação de seus poderes de representação;

d) Sociedade simples: ato constitutivo inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado do documento comprobatório dos administradores, quando aplicável;

e) Empresa ou sociedade estrangeira: documentos de constituição e autorização para funcionamento no Brasil, quando exigíveis pela legislação aplicável.

15.2.2. Os documentos deverão estar acompanhados das alterações contratuais pertinentes ou da respectiva consolidação, de modo a permitir a verificação da constituição da empresa e dos poderes de representação de quem assina a proposta e os demais documentos do certame.

15.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

15.3.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil;

b) Certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo os tributos federais e a Dívida Ativa da União, inclusive as contribuições previdenciárias, quando abrangidas pelo documento emitido;

c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos pertinentes à sua atividade, ou documento equivalente previsto na legislação aplicável;

d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos pertinentes à sua atividade, ou documento equivalente previsto na legislação aplicável;

e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho;

g) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver e quando exigível em razão da atividade exercida, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

15.3.2. Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, desde que válidas e emitidas na forma da legislação aplicável.

15.3.3. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à possibilidade de regularização posterior, quando cabível.

15.4. Qualificação técnica

15.4.1. Para comprovação da capacidade técnica, o licitante deverá apresentar atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

15.4.2. O documento deverá demonstrar que o licitante possui experiência anterior na execução de serviços pertinentes e compatíveis, em características e complexidade, com pelo menos uma das atividades relacionadas ao item para o qual apresentar proposta, tais como:

a) suporte técnico a usuários de informática;

b) diagnóstico e solução de problemas em computadores, equipamentos e sistemas de informática, quando abrangidos pelo serviço contratado;

c) instalação, configuração, reparo ou manutenção de redes lógicas internas;

d) manutenção de cabeamento estruturado, pontos de rede e componentes de conectividade, quando abrangidos pelo objeto licitado.

15.4.3. O atestado deverá conter, sempre que possível, a identificação da entidade emitente, a identificação do contratado, a descrição dos serviços executados e a informação de que foram prestados satisfatoriamente, além de outros dados necessários à verificação de sua autenticidade.

15.4.4. Serão aceitos atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, não sendo exigido que os serviços anteriores tenham sido prestados exclusivamente a órgãos públicos.

15.4.5. Caso a licitação seja realizada por item, a compatibilidade da experiência anterior será analisada em relação ao item disputado, não se exigindo experiência em atividade que não integre o respectivo objeto.

15.4.6. Não será exigido registro em conselho profissional, indicação de responsável técnico registrado ou apresentação de certificações específicas de fabricantes, salvo se houver fundamento legal e justificativa técnica expressa no processo que demonstre a necessidade dessas exigências para a execução dos serviços.

15.5. Qualificação econômico-financeira

15.5.1. A qualificação econômico-financeira deverá demonstrar a aptidão do licitante para assumir e cumprir as obrigações decorrentes da contratação, observados o valor estimado, a forma de execução dos serviços e os riscos envolvidos.

15.5.2. Poderá ser exigida, desde que devidamente justificada no processo e prevista no edital:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou certidão equivalente, conforme a legislação aplicável;

b) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, quando legalmente exigíveis, observadas as regras aplicáveis ao porte e à forma de constituição da empresa;

c) Para empresa constituída no exercício financeiro da licitação, documentação contábil compatível com sua data de constituição, admitido o balanço de abertura nas hipóteses previstas na legislação.

15.5.3. Eventuais índices contábeis ou outros critérios objetivos de avaliação da capacidade econômico-financeira somente serão exigidos se definidos previamente no edital e acompanhados de justificativa no processo administrativo, nos termos do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.5.4. A Administração deverá avaliar a necessidade e a proporcionalidade de cada documento econômico-financeiro em relação ao objeto e ao risco

contratual, evitando exigências que restrinjam injustificadamente a participação de potenciais fornecedores.

15.6. Declarações do licitante

15.6.1. O licitante deverá apresentar, conforme modelos e condições estabelecidos no edital, as seguintes declarações:

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação e de que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros;

b) declaração de que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

c) declaração de que não emprega menor em condições vedadas pela Constituição Federal e pela legislação trabalhista, observadas as exceções legais relativas ao trabalho na condição de aprendiz;

d) declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

e) declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da verificação dos cadastros oficiais pertinentes;

f) declaração de que tomou conhecimento das condições necessárias à execução dos serviços e de que dispõe de condições para cumprir as obrigações assumidas.

15.6.2. As declarações poderão ser reunidas em documento único, desde que contemplem expressamente todos os requisitos exigidos e sejam assinadas por representante legal com poderes para tanto.

15.7. Disposições complementares

15.7.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pelo licitante provisoriamente vencedor, observada a ordem das fases estabelecida no edital e as disposições do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.7.2. A Administração poderá verificar a autenticidade e a validade dos documentos mediante consulta aos órgãos emissores e aos sistemas oficiais disponíveis.

15.7.3. A ausência de documento, a apresentação de documento vencido ou a existência de irregularidade será analisada conforme a legislação aplicável, o edital e as possibilidades legais de saneamento, diligência e regularização, sem prejuízo da isonomia entre os licitantes.

15.7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte terão assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, quando aplicável.

15.7.5. As exigências de habilitação deverão constar de forma clara e objetiva no edital, vedada a inclusão de requisitos sem pertinência com o objeto ou sem fundamento legal e justificativa técnica.

16. TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. Será aplicado ao presente procedimento o tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação municipal aplicável.

16.2. Considerando o planejamento da contratação e as diretrizes do programa municipal “São Tomé Compra Aqui”, instituído pela Lei Municipal nº 422/2026, a participação no certame será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de São Tomé/PR, admitida a participação de microempreendedores individuais (MEI) quando legalmente cabível e compatível com o objeto, observadas as condições estabelecidas no edital.

16.3. A adoção da exclusividade local deverá estar fundamentada em justificativa específica e devidamente documentada no processo administrativo, acompanhada de pesquisa de mercado e de preços e de elementos que demonstrem a existência de fornecedores locais aptos a executar o objeto, em condições que preservem a competitividade, a isonomia, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observada a orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente o Prejulgado nº 27.

16.4. O enquadramento como ME, EPP ou MEI, quando cabível, e a comprovação da sede no Município de São Tomé/PR deverão observar os critérios objetivos e a documentação exigida no edital, facultada à

Administração a realização de diligências para verificação das informações apresentadas.

16.5. A aplicação do tratamento favorecido observará os requisitos, limites e hipóteses de impedimento previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis, inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista e aos procedimentos de regularização legalmente previstos.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa foi apurada com base no Mapa de Apuração de Preços nº 167906, datado de 13 de outubro de 2026.

Item	Quantidade	Preço unitário de referência	Total
Suporte ao usuário de informática	800	R$ 99,60	R$ 79.680,00
Instalação, reparos e manutenção de redes lógicas internas	800	R$ 97,75	R$ 78.200,00
Total estimado			R$ 157.880,00

Valor total estimado: R$ 157.880,00 (cento e cinquenta e sete mil e oitocentos e oitenta reais).

O mapa de preços, as cotações que lhe deram suporte, a memória de cálculo e as justificativas para eventuais exclusões deverão integrar o processo administrativo.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, a serem indicadas pelo setor contábil ou financeiro do Município, conforme a disponibilidade orçamentária e a distribuição da despesa entre as unidades beneficiadas.

- Pátio – 5890
- Agricultura – 5380

- Esporte – 6500
- Administração – 390
- Educação – 2030 – 2400 – 3070
- Assistência Social – 1460 – 1590 – 1470 – 1473 – 1474 – 1476 – 1750 – 1740 – 1761 – 1762
- Saúde – 4815

19. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data estabelecida no contrato ou instrumento equivalente, visando atender às necessidades de todas as Secretarias do Município de São Tomé/PR quanto à prestação, sob demanda, de serviços de suporte técnico aos usuários de informática, instalação, reparos e manutenção de redes lógicas internas, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação vigente.

A eventual prorrogação da vigência poderá ocorrer, desde que devidamente justificada e formalizada, mediante demonstração da vantajosidade para a Administração e observância dos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

20. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1. Do reajustamento de preços

Os preços contratados poderão ser reajustados, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice que venha a ser expressamente definido no edital e no contrato, desde que adequado à natureza dos serviços contratados, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, inciso V e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A data-base do reajustamento será vinculada à data do orçamento estimado, conforme estabelecido no edital e no contrato, observada a legislação aplicável.

20.2. Do reequilíbrio econômico-financeiro

Poderá ser concedido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante solicitação formal da contratada, devidamente fundamentada e acompanhada de documentação comprobatória, quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe que inviabilizem a execução contratual nas condições originalmente pactuadas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.O pedido será analisado pela Administração, mediante avaliação da documentação apresentada, da efetiva repercussão dos fatos sobre os custos da contratação e da relação entre os eventos alegados e os valores contratados, observada a legislação vigente. O reajustamento e o reequilíbrio econômico-financeiro não serão concedidos automaticamente, devendo ser formalmente instruídos e analisados pela Administração, conforme os requisitos legais aplicáveis.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme o procedimento aplicável.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão tratados conforme a legislação aplicável e as condições estabelecidas no edital e no contrato.

São Tomé, 15 de setembro de 2026.

_____

Luiz Henrique Macente

Secretario Municipal de Administração