EDITAL DE MANIFESTAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS - DISPENSA Nº 2026.11.05.001

(Processo Administrativo nº 2026.11.05.001)

Torna-se público que o(a)(s) Gabinete da Prefeita, Secretaria Municipal de Governança Pública e Planejamento, Secretaria Municipal da Cultura, Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Proteção Social, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico por meio do(a) Agente de Contratação, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento Menor Preço Global, na hipótese do Art. 75, Inciso II da Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

1. PUBLICADO EM: **05/11/2026.**

1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: As propostas serão recebidas pelo e-mail licitacao@camocim.ce.gov.br / licitacoescamocim@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações até às 09:00h do dia **10 de novembro de 2026**, sito a Prefeitura Municipal de Camocim, no horário de 08:00 às 12:00 ou 14:00 às 17:00, em dias uteis.

1.2. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Órgão: **https://camocim.ce.gov.br/**.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores e impressoras), para atender às necessidades das diversas secretarias do município de Camocim Ce.

2.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

2.2.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
2.2.2 – **ANEXO II** – MINUTA DE CONTRATO;
2.2.3. – **ANEXO III** – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.

3.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

3.1.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.1.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.1.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.1.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.1.5. Sociedades cooperativas.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do(a) Gabinete da Prefeita, Secretaria Municipal de Governança Pública e Planejamento, Secretaria Municipal da Cultura, Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Proteção Social, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento econômico, na classificação abaixo:

- **Gabinete da Prefeita =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0201 04 122 0402 2.002 - Supervisão e Coordenação das Açoes de Governo . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal de Governança Pública e Planejamento =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 2201 04 122 0402 2.085 - Coordenação das Atividades Administrativas . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal da Cultura =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0801 04 122 0402 2.034 - Manuntenção e Gerenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Desporto . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Proteção Social =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0903 08 122 0806 2.043 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Direitos Humanos e Proteção Social . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Procuradoria Geral do Município =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0501 04 122 0402 2.009 - Coordenação e operacionalização dos Serviços

Juridícos . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

- **Secretaria Municipal de Esporte =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 1401 04 122 0402 2.063 . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal de Infraestrutura =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 1001 04 122 0402 2.054 . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 1501 04 122 0402 2.065 . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic.- PJ
- **Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico =** Exercício: 2026. Projeto Atividade: 13 01 23 695 2302 2.062 . Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic.- PJ

5. DO VALOR ESTIMADO:

5.1. O valor global estimado para contratação, **conforme pesquisa de mercado e orçamento** será de R$ 63.984,84 (Sessenta e três mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), devendo a contratação ficar abaixo disso para fins do limite previsto na Lei 14.133/21.

6. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

6.1. As propostas serão recebidas pelo e-mail licitacao@camocim.ce.gov.br / licitacoescamocim@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações até às **09:00h** do dia **10 de novembro de 2026**, sito a Prefeitura Municipal de Camocim, no horário de 08:00 às 14:00 em dias uteis.

6.2. Habilitação Jurídica e Fiscal:

6.2.1. Conforme previsão no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

6.3. Qualificação Técnica:

6.3.1. Conforme previsão no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

Parágrafo Único: No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

6.4. Qualificação Econômico - Financeira:

6.4.1. Conforme previsão no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

§1º Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

§2º Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. Proposta de Preço/Cotação:

6.5.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

6.5.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação.

6.5.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Conforme previsão no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. Poderá o(a) Prefeitura Municipal de Camocim revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

8.2. O(A) Prefeitura Municipal de Camocim deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

8.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Prefeitura Municipal de Camocim.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de **3 dias úteis,** contados a partir da data de sua convocação, para **assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização),** sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

9.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

9.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

9.3.3. 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.

9.4. O prazo de vigência da contratação é até **12 (doze) meses, a partir de assinatura**, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

9.5. Início da execução do objeto: , da emissão da ordem de serviço;

9.6. Cronograma de realização dos serviços, conforme projeto do setor de engenharia.

9.7. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. SANÇÕES

10.1. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 17.4, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 21.2.

10.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o(a) Secretaria contratada poderá, sem prejuízo/ responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

(a) **Advertência**;

(b) **Multa**;

(c) **Impedimento de licitar e contratar**, pelo prazo de até 3 (três) anos;

(d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**.

10.3. A aplicação da sanção prevista na alínea "b" observará os seguintes parâmetros:

10.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.3.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.3.3. 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por

cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

10.3.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.3.7. - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	**CORRESPONDÊNCIA**
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	**05**
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução das obras e/ou serviços;	**04**
3	Manter funcionário sem qualificação para executar as obras e/ou serviços contratados, por empregado e por dia;	**03**
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por obra e/ou serviço e por dia;	**02**
Para os itens a seguir, deixar de:		

5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	**02**
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades da obra e/ou serviço, por funcionário e por dia;	**01**
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e	**03**
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	**01**

10.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

10.5. - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas "b", e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

10.6. - As multas eventualmente aplicadas com base na alínea "b" do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.7. - As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

10.8. - Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia,

que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

10.9. - A aplicação das sanções previstas no item 21.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.10. - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

11.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

11.1.2. 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.

11.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

11.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

11.2. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

Camocim/CE, 05 de novembro de 2026.

Silmara Carneiro de Araújo
Gabinete da Prefeita

Julênio Braga Rodriguês
Secretaria Municipal de Governança Pública e Planejamento

Larissa Oliveira de Almeida
Secretaria Municipal da Cultura

Roberta Fernandes de Matos
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Proteção Social

Gessiane Moura Fonteles
Procuradoria Geral do Município

José Gerivaldo de Vasconcelos
Secretaria Municipal de Esporte

Diego Gomes Aguiar
Secretaria Municipal de Esporte

Jean Viana Bento
Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Maria Mirlene Oliveira
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA Nº 2026.11.05.001

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Processo Administrativo nº 2026.11.05.001.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores e impressoras), para atender às necessidades das diversas secretarias do município de Camocim Ce., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**TOTAL**	**VALOR UNIT**	**VALOR TOTAL**
Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores e impressoras), para atender às necessidades das diversas secretarias do município de Camocim Ce.					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM CE	MÊS	12	R$ 5.332,07	R$ 63.984,84
Valor Total					**R$ 63.984,84**

VALOR GLOBAL
R$ 63.984,84 (Sessenta e três mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos.)

Detalhamento dos Serviços por Secretaria:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
GABINETE DA PREFEITA					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO GABINETE DA PREFEITA DE CAMOCIM.	MÊS	12	R$ 717,67	R$ 8.612,04
Valor Total					**R$ 8.612,04**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO DE CAMOCIM.	MÊS	12	R$ 1.046,71	R$ 12.560,52
Valor Total					**R$ 12.560,52**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SECULT					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA DE CAMOCIM.	MÊS	12	R$ 532,50	R$ 6.390,00
Valor Total					**R$ 6.390,00**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANO					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.	MÊS	12	R$ 796,03	R$ 9.552,36
Valor Total					**R$ 9.552,36**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	MÊS	12	R$ 508,00	R$ 6.096,00
Valor Total					**R$ 6.096,00**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM, CE.	MÊS	12	R$ 455,17	R$ 5.462,04
Valor Total					**R$ 5.462,04**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.	MÊS	12	R$ 425,33	R$ 5.103,96
Valor Total					**R$ 5.103,96**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTES DE CAMOCIM – CE.	MÊS	12	R$ 425,33	R$ 5.103,96
Valor Total					**R$ 5.103,96**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA, AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEPARHMA					
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES E IMPRESSORAS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DE CAMOCIM.	MÊS	12	R$ 425,33	R$ 5.103,96
Valor Total					**R$ 5.103,96**

1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência desta contratação será de 1 (um) ano, a partir da data de publicação, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

1.5. O custo estimado total global da contratação é de **R$ 63.984,84 (Sessenta e três mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos.)**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. GABINETE DA PREFEITA:

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pelo Gabinete da Prefeita de Camocim, garantindo condições apropriadas para a execução das atividades administrativas e institucionais.

A manutenção preventiva é necessária para identificar possíveis falhas, realizar verificações periódicas e adotar medidas que contribuam para a conservação dos

equipamentos, reduzindo o risco de defeitos e interrupções inesperadas. A manutenção corretiva, por sua vez, destina-se à identificação e à solução de problemas técnicos que comprometam o funcionamento dos computadores e das impressoras, permitindo o restabelecimento de suas condições operacionais. Os equipamentos de informática são essenciais para a realização de atividades como elaboração e impressão de documentos oficiais, organização de informações, comunicação institucional, tramitação de processos e execução de outras demandas administrativas. Dessa forma, eventuais falhas nesses equipamentos podem ocasionar atrasos, prejudicar a produtividade dos servidores e comprometer o andamento das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Prefeita. A contratação de empresa especializada possibilitará a execução dos serviços por profissionais tecnicamente capacitados, contribuindo para a identificação adequada de problemas, a conservação dos equipamentos, o prolongamento de sua vida útil e a redução de custos decorrentes de falhas recorrentes, reparos emergenciais ou substituições prematuras. Além disso, a manutenção adequada favorece o uso eficiente dos recursos públicos destinados à infraestrutura tecnológica municipal. Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária para garantir a disponibilidade e o funcionamento adequado dos equipamentos de informática do Gabinete da Prefeita de Camocim, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas, a eficiência dos serviços prestados e a preservação do patrimônio público, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Para fins de dimensionamento da contratação, o Gabinete da Prefeita dispõe de 01 (um) computador e 01 (uma) impressora, totalizando 02 (dois) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.2. SECRETARIA DA GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria da Governança Pública e Planejamento de Camocim.

Esses equipamentos são essenciais para a realização das atividades administrativas, elaboração e impressão de documentos, utilização de sistemas informatizados e execução das rotinas de trabalho da Secretaria. O uso contínuo pode ocasionar desgastes e falhas técnicas, tornando necessária a realização de manutenções para prevenir problemas, corrigir defeitos e preservar as condições de funcionamento dos equipamentos.

A manutenção preventiva contribui para reduzir a ocorrência de falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva permite identificar e solucionar problemas que comprometam seu desempenho. Dessa forma, busca-se minimizar interrupções nas atividades administrativas, evitar prejuízos à continuidade dos serviços e promover o aproveitamento adequado dos bens públicos.

Assim, a contratação visa assegurar melhores condições de funcionamento dos equipamentos de informática, contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas, a continuidade dos trabalhos e o uso responsável dos recursos públicos, atendendo às necessidades operacionais da Secretaria Municipal.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal da Governança Pública e Planejamento dispõe de 15 (quinze) computadores e 09 (nove) impressoras, totalizando 24 (vinte e quatro) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA – SECULT:

A contratação de empresa especializada para a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de manter os recursos tecnológicos da Secretaria de Cultura de Camocim em condições adequadas de uso, assegurando o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas e culturais realizadas pelo órgão.

A utilização desses equipamentos é fundamental para a elaboração de documentos, organização de arquivos, produção de relatórios, impressão de materiais e execução de procedimentos relacionados à gestão das ações culturais do município. Nesse sentido, a ocorrência de problemas técnicos pode dificultar a realização das tarefas diárias, ocasionar atrasos e comprometer o andamento das demandas sob responsabilidade da Secretaria.

A realização de manutenções preventivas permite verificar o estado de conservação dos equipamentos e identificar antecipadamente possíveis irregularidades, enquanto os serviços corretivos possibilitam solucionar defeitos e restabelecer o funcionamento dos aparelhos quando necessário. A execução desses procedimentos por profissionais qualificados contribui para aumentar a durabilidade dos equipamentos, reduzir falhas operacionais e evitar despesas desnecessárias com substituições prematuras.

Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir maior confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos de informática, favorecendo a continuidade dos serviços administrativos e o suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Cultura de Camocim. A medida também contribui para a preservação dos

bens públicos e para a aplicação eficiente dos recursos municipais, atendendo às necessidades operacionais do órgão e ao interesse público.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal de Cultura dispõe de 02 (dois) computadores e 02 (duas) impressoras, totalizando 04 (quatro) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANO:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados pela Secretaria da Proteção Social e Direitos Humanos de Camocim, considerando a diversidade de setores, programas e serviços oferecidos à população. Esses equipamentos são indispensáveis para a execução das atividades administrativas, o processamento de informações, a emissão de documentos e o atendimento diário aos cidadãos que procuram os serviços disponibilizados pela Secretaria.

A Secretaria desenvolve atividades essenciais relacionadas à assistência social, à garantia de direitos e ao acesso da população às políticas públicas, abrangendo setores e programas como os de habitação, Bolsa Família, emissão de Registro Geral (RG), entre outros serviços de atendimento e acompanhamento social. Nesses setores, os computadores e as impressoras são utilizados para realizar cadastros, atualizar informações, elaborar documentos, imprimir formulários, organizar processos e executar procedimentos necessários à continuidade dos atendimentos. Dessa forma, eventuais falhas nos equipamentos podem ocasionar atrasos, dificuldades operacionais e prejuízos à prestação dos serviços, especialmente à população que depende dessas políticas públicas.

A manutenção preventiva possibilita a identificação antecipada de possíveis problemas, a verificação das condições de funcionamento e a adoção de medidas que contribuam para conservar os equipamentos e reduzir a ocorrência de falhas. Já a manutenção corretiva permite solucionar defeitos técnicos que comprometam o desempenho ou provoquem a interrupção do funcionamento dos computadores e das impressoras. A contratação de profissionais especializados é necessária para assegurar a execução adequada desses serviços, prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir gastos decorrentes de reparos emergenciais ou substituições prematuras.

Diante do exposto, a contratação pretendida é necessária para manter a infraestrutura tecnológica da Secretaria da Proteção Social e Direitos Humanos em condições adequadas de funcionamento, assegurando suporte às atividades dos diversos setores e contribuindo para a continuidade dos programas sociais e dos

serviços prestados à população de Camocim. A medida também favorece a eficiência administrativa, a preservação do patrimônio público e a utilização responsável dos recursos municipais, considerando a importância dos serviços desenvolvidos pela Secretaria para o atendimento das necessidades sociais e a garantia dos direitos dos cidadãos.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos dispõe de 29 (vinte e nove) computadores e 10 (dez) impressoras, totalizando 39 (trinta e nove) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pela Procuradoria-Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades administrativas e institucionais.

Os equipamentos de informática são ferramentas essenciais para a execução das rotinas diárias da Procuradoria, incluindo a elaboração, edição, impressão e organização de documentos, bem como o desenvolvimento de atividades relacionadas ao acompanhamento de processos, à produção de manifestações jurídicas e ao atendimento das demandas dos diversos setores do órgão.

A realização de manutenções preventivas tem como finalidade reduzir a ocorrência de falhas, identificar possíveis problemas técnicos e contribuir para a conservação dos equipamentos, prolongando sua vida útil e diminuindo a necessidade de substituições prematuras. Essas medidas favorecem a continuidade das atividades e o melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

Por sua vez, a manutenção corretiva é necessária para solucionar eventuais defeitos e falhas que comprometam o funcionamento dos computadores e das impressoras, permitindo o restabelecimento das condições adequadas de uso e reduzindo os impactos que a indisponibilidade desses equipamentos pode ocasionar na execução dos serviços da Procuradoria-Geral do Município.

Dessa forma, a contratação dos serviços mostra-se necessária para garantir suporte técnico adequado aos equipamentos de informática, contribuindo para a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral do Município. A medida visa assegurar condições apropriadas para a execução dos trabalhos administrativos e institucionais, em observância ao interesse público e à adequada utilização dos recursos municipais.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Procuradoria-Geral do Município dispõe de 01 (um) computador e 01 (uma) impressora, totalizando 02 (dois) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados pela Secretaria de Infraestrutura do Município de Camocim-CE, essenciais à execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelo órgão.

Os equipamentos de informática são fundamentais para a elaboração e impressão de documentos, produção de relatórios, organização de informações, comunicação institucional e acompanhamento das demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura municipal. Nesse sentido, a manutenção preventiva contribui para reduzir a ocorrência de falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva permite solucionar eventuais problemas técnicos, minimizando interrupções nas rotinas de trabalho da Secretaria.

Dessa forma, a contratação dos serviços mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Infraestrutura, mantendo os equipamentos em condições adequadas de funcionamento e contribuindo para a execução dos serviços administrativos e o atendimento das demandas do município, em observância ao interesse público e à adequada utilização dos recursos públicos.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal de Infraestrutura dispõe de 02 (dois) computadores e 01 (uma) impressora, totalizando 03 (três) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, é necessária para garantir o suporte adequado à infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico. Esses equipamentos são fundamentais para o funcionamento da Secretaria, contribuindo para a execução das atividades administrativas e para a prestação dos serviços oferecidos à população.

Os equipamentos de informática são utilizados diariamente na elaboração e impressão de documentos, organização de informações, produção de relatórios, comunicação institucional e demais procedimentos administrativos necessários ao

desenvolvimento das atribuições da Secretaria. A manutenção desses recursos contribui para a continuidade das rotinas de trabalho, evitando interrupções que possam comprometer o andamento das atividades e o cumprimento das demandas institucionais.

Além disso, a Secretaria desempenha atividades relacionadas ao atendimento ao público, incluindo orientações e serviços direcionados aos empreendedores, bem como o atendimento aos turistas que procuram informações e apoio relacionados ao turismo no município. Nesse contexto, o adequado funcionamento dos computadores e das impressoras é essencial para proporcionar maior agilidade no atendimento, facilitar o acesso às informações e contribuir para a qualidade dos serviços disponibilizados.

A manutenção preventiva permitirá identificar possíveis falhas, reduzir o risco de interrupções inesperadas e preservar as condições de funcionamento dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva possibilitará solucionar problemas técnicos que venham a comprometer sua utilização. Dessa forma, a contratação busca minimizar prejuízos às atividades administrativas e aos atendimentos realizados pela Secretaria, além de contribuir para prolongar a vida útil dos equipamentos e evitar substituições desnecessárias.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico. A medida visa manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento, favorecendo a execução dos trabalhos administrativos, o atendimento aos empreendedores e turistas e a prestação dos serviços públicos de responsabilidade da Secretaria.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico dispõe de 02 (dois) computadores e 02 (duas) impressoras, totalizando 04 (quatro) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Esportes de Camocim – CE. Esses recursos são essenciais para a execução das atividades administrativas, elaboração de documentos, organização de informações, controle de demandas e demais rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria.

A realização periódica de manutenções preventivas permite identificar possíveis falhas, reduzir o desgaste dos equipamentos e evitar problemas que possam comprometer a continuidade dos serviços. Já a manutenção corretiva é indispensável para solucionar defeitos e restabelecer o funcionamento dos computadores e impressoras quando apresentarem problemas técnicos, contribuindo para a redução de interrupções nas atividades e para o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação desses serviços é fundamental para assegurar maior durabilidade, eficiência e confiabilidade dos equipamentos de informática da Secretaria de Esportes, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais. Assim, busca-se manter a infraestrutura tecnológica em condições adequadas de uso, favorecendo a organização, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria à população de Camocim – CE.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal de Esporte dispõe de 02 (dois) computadores e 02 (duas) impressoras, totalizando 04 (quatro) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores e impressoras, justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente de Camocim – CE. Esses equipamentos são indispensáveis à execução das atividades administrativas, ao processamento de informações, à elaboração de documentos e ao atendimento diário da população, sendo fundamentais para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pela Secretaria.

A Secretaria é composta por diferentes setores, incluindo Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, que desenvolvem atividades específicas e mantêm contato direto com a população, prestando orientações, realizando cadastros, recebendo solicitações, organizando documentos e encaminhando demandas relacionadas às suas respectivas áreas de atuação. Para o desenvolvimento dessas atividades, os setores dependem de computadores e impressoras em condições adequadas de funcionamento, de modo que eventuais falhas nesses equipamentos podem comprometer o atendimento ao público, ocasionar atrasos e prejudicar a execução das rotinas administrativas.

Destaca-se, especialmente, a importância dos equipamentos de informática para os setores de Pesca e Agricultura, que realizam procedimentos de cadastro, atualização de informações e emissão de documentos físicos destinados aos trabalhadores e produtores rurais do município. Entre esses serviços, estão a emissão e a impressão de documentos relacionados ao Registro Geral da Atividade Pesqueira (RGP) e ao Cadastro da Agricultura Familiar (CAF), instrumentos importantes para a identificação, a regularização e o acesso dos beneficiários a políticas públicas específicas. Dessa forma, a disponibilidade de computadores e impressoras em pleno funcionamento é essencial para garantir a agilidade desses procedimentos e evitar prejuízos aos usuários que dependem desses serviços.

Da mesma forma, os setores de Recursos Hídricos e Meio Ambiente necessitam de equipamentos em condições adequadas para a elaboração de relatórios, emissão de documentos, organização de processos, registro de informações, acompanhamento de solicitações e atendimento às demandas da população. Nesse contexto, a manutenção preventiva possibilita a identificação antecipada de falhas e a redução de problemas técnicos, enquanto a manutenção corretiva permite solucionar defeitos apresentados pelos equipamentos, restabelecendo suas condições de uso e minimizando interrupções nas atividades desenvolvidas pelos servidores municipais.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva mostra-se necessária para assegurar a conservação, a durabilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente de Camocim. A medida contribuirá para a redução de falhas operacionais, a continuidade dos atendimentos presenciais, a eficiência das atividades administrativas e a prestação de serviços públicos com maior agilidade e qualidade, atendendo às necessidades dos setores e garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e de atendimento à população do município.

Para fins de dimensionamento da contratação, a Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente dispõe de 04 (quatro) computadores e 03 (três) impressoras, totalizando 07 (sete) equipamentos sujeitos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.10. O levantamento realizado junto às unidades administrativas municipais identificou um quantitativo de 58 (cinquenta e oito) computadores e 31 (trinta e uma) impressoras, totalizando 89 (oitenta e nove) equipamentos contemplados pela contratação.

2.11. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sob demanda, mediante solicitação das unidades administrativas, sempre que identificados problemas técnicos ou necessidade de intervenção nos equipamentos. A manutenção preventiva será executada trimestralmente, conforme cronograma aprovado pela Administração, sem prejuízo de verificações adicionais justificadas e formalmente solicitadas, observados os limites do objeto contratado. A execução compreenderá diagnóstico, limpeza técnica, ajustes, configurações, correção de falhas e testes operacionais, sem fornecimento, reposição ou substituição de peças e componentes pela CONTRATADA.

2.12. As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

2.13. Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada, Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, mais conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos-NLLC. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

2.14. Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

2.15. 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 (valor atualizado por conta do Decreto nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025). (Grifamos).

2.16. No caso em comento, verifica-se que o objeto da futura contratação recai na Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devido o valor ser inferior ao limite de dispensa, atualizado pelo decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, com o objetivo de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, reduzir a ocorrência de falhas técnicas e garantir a continuidade das atividades administrativas das diversas secretarias do Município de Camocim/CE.

3.2 Realização de manutenção preventiva periódica nos equipamentos de informática, visando identificar e corrigir possíveis problemas antes que ocasionem falhas ou interrupções no funcionamento;

3.3 Execução de manutenção corretiva, incluindo diagnóstico e reparo de defeitos técnicos apresentados em computadores e impressoras;

3.4 Prestação de serviços de suporte técnico especializado para identificação e solução de problemas relacionados ao funcionamento dos equipamentos;

3.5 Realização de procedimentos de limpeza interna e externa, verificações técnicas e ajustes necessários à conservação e ao adequado funcionamento dos equipamentos;

3.6 Verificação e correção de problemas de hardware e software, quando relacionados ao funcionamento dos equipamentos e compreendidos no escopo dos serviços contratados;

3.7 Realização de testes de funcionamento após a execução dos serviços, com a finalidade de verificar a efetividade dos reparos e a adequada operação dos equipamentos;

3.8 Emissão de relatórios ou registros dos atendimentos realizados, contendo a identificação dos equipamentos, os problemas identificados, os procedimentos executados e as respectivas soluções adotadas;

3.9 Atendimento às demandas das unidades administrativas vinculadas às seguintes secretarias e órgãos municipais: Gabinete da Prefeita; Secretaria de Governança e Planejamento; Secretaria de Cultura; Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos; Procuradoria-Geral do Município; Secretaria de Infraestrutura; Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Esporte; e Secretaria de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

3.10 A contratação dessa solução permitirá manter os equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, contribuindo para a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos prestados pela Prefeitura Municipal de Camocim/CE. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva possibilitará a identificação antecipada de falhas, a redução de interrupções nas atividades institucionais, a preservação da vida útil dos equipamentos e a diminuição de custos decorrentes de defeitos e substituições prematuras, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores públicos e maior eficiência no atendimento às demandas da administração pública municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução dos serviços deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, priorizando o uso racional de materiais e recursos, a redução de desperdícios e a destinação ambientalmente adequada de resíduos eletrônicos e componentes eventualmente gerados durante a manutenção, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

Indicação de marcas ou modelos

4.2 No processo de contratação em questão, não será realizada a indicação de marcas, características ou modelos específicos, dada a natureza do serviço a ser ofertado.

Da exigência de amostra

4.3 Não se aplicam exigências de amostra para esta contratação.

Subcontratação

4.4 Não será permitida a subcontratação do objeto, considerando a necessidade de assegurar que a própria contratada execute integralmente os serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a qualidade técnica, a continuidade dos atendimentos e a responsabilidade direta pela execução contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.6 Considerando a contratação pretendida não haverá a necessidade de vistoria.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DINÂMICA DE ATENDIMENTO

5.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, compreendendo computadores e impressoras, deverão ser iniciados em até 04 (quatro) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, nos locais indicados pela unidade gestora solicitante, na sede do Município de Camocim/CE, conforme as demandas apresentadas pelas secretarias e órgãos municipais.

5.2. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 01 (um) dia, as razões que justifiquem o impedimento, para análise de eventual pedido de prorrogação de prazo, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

5.3. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

5.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com qualificação técnica compatível com os serviços de manutenção preventiva e corretiva em computadores e impressoras, necessários ao adequado atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.

5.3.2. Quando os serviços forem executados nas dependências das unidades administrativas, os profissionais da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e observar as normas de acesso, segurança e funcionamento estabelecidas pelo Município.

5.3.3. A CONTRATADA deverá assegurar que seus profissionais possuam conhecimentos técnicos atualizados e capacitação compatível com as atividades executadas, acompanhando as evoluções tecnológicas pertinentes à manutenção dos equipamentos de informática.

5.3.4. A CONTRATADA será responsável pelo transporte de seus profissionais até os locais de execução dos serviços, bem como pelos custos relacionados à mobilização da equipe, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, ressalvadas as condições expressamente previstas no instrumento contratual.

5.3.5. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de qualquer profissional cuja atuação seja considerada inadequada à execução dos serviços, mediante justificativa da CONTRATANTE, sem prejuízo da continuidade e da qualidade do atendimento.

5.3.6. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de forma adequada, eficiente e tempestiva, realizando avaliações técnicas, diagnósticos, limpeza, ajustes, configurações, reparos, correção de falhas de hardware e software e testes de funcionamento, conforme a necessidade de cada equipamento.

5.3.7. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação ou qualificação, conforme o disposto no art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3.8. A CONTRATADA será responsável por corrigir, reparar ou refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratadas ou que apresentem falhas, defeitos ou incorreções decorrentes de sua execução, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais, inclusive quanto aos danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

5.3.9. Os serviços deverão atender às demandas das seguintes secretarias e órgãos do Município de Camocim/CE: Gabinete da Prefeita; Secretaria de Governança e Planejamento; Secretaria de Cultura; Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos; Procuradoria-Geral do Município; Secretaria de Infraestrutura; Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Esporte; e Secretaria de Pesca, Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

5.3.10. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação da unidade gestora competente, observando as prioridades administrativas, os prazos de atendimento definidos pela CONTRATANTE e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.3.11. Ao concluir cada atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar registro dos serviços executados, contendo, quando aplicável, a identificação do equipamento, a descrição do problema identificado, os procedimentos realizados e o resultado dos testes de funcionamento, para fins de acompanhamento, fiscalização e atesto pela Administração Municipal.

5.3.12. A CONTRATADA deverá indicar profissional responsável pela coordenação técnica dos atendimentos, com qualificação compatível com o objeto, para receber solicitações, orientar a equipe e manter interlocução com a fiscalização.

Essa indicação não implica dedicação exclusiva, posto fixo nem permanência diária nas dependências da CONTRATANTE.

5.3.13. A CONTRATADA deverá informar e manter atualizados os meios de abertura e acompanhamento dos chamados (telefone e endereço eletrônico, no mínimo), registrar data, horário, órgão solicitante, equipamento, descrição da ocorrência e classificação de prioridade, disponibilizando essas informações à fiscalização.

5.3.14. Os atendimentos ocorrerão presencialmente quando a natureza do serviço assim exigir, preferencialmente na unidade onde se encontra o equipamento, ou remotamente quando tecnicamente viável e expressamente autorizado pela Administração, sem acesso não autorizado a dados e sistemas institucionais.

5.3.15. Não integra o objeto o fornecimento, a aquisição, o custeio, a reposição ou a instalação de peças novas ou substitutas por conta da CONTRATADA. Quando o diagnóstico apontar necessidade de peça ou componente, a empresa emitirá laudo técnico indicando o defeito e a medida recomendada, cabendo à Administração decidir sobre eventual aquisição por instrumento próprio. O laudo e os procedimentos de diagnóstico já estarão compreendidos no valor dos serviços contratados.

5.3.16. A contratação não abrange fornecimento de suprimentos e consumíveis de informática ou impressão, tais como cartuchos, toners, tintas, cilindros, unidades de imagem, papéis, cabos ou outros materiais para incorporação definitiva aos equipamentos. Estão incluídos apenas materiais auxiliares de limpeza técnica de uso durante a prestação dos serviços, ferramentas e equipamentos de proteção necessários à atividade, sem transferência de propriedade à CONTRATANTE.

5.4. DOS PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

5.4.1. Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva deverá ser realizada trimestralmente, contemplando todos os equipamentos abrangidos pela contratação, mediante cronograma previamente estabelecido e aprovado pela Administração, com o objetivo de preservar as condições de funcionamento, reduzir a ocorrência de falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos.

5.4.2. A manutenção preventiva compreende a avaliação técnica periódica dos computadores e impressoras, com a finalidade de identificar possíveis irregularidades e prevenir problemas que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos. Os procedimentos deverão contemplar, conforme as características de cada equipamento:

a) Realização de inspeção técnica das condições gerais de funcionamento dos equipamentos;

b) Limpeza externa e interna dos equipamentos, observadas as recomendações técnicas dos fabricantes;

c) Verificação das conexões elétricas, cabos, conectores e conexões de rede;

d) Verificação do funcionamento dos sistemas de refrigeração, ventoinhas e demais elementos de ventilação dos computadores;

e) Verificação das condições de funcionamento dos dispositivos de armazenamento, memória, processadores e demais componentes de hardware;

f) Verificação do funcionamento dos mecanismos de alimentação de papel, bandejas, rolos e sistemas de impressão;

g) Limpeza dos mecanismos internos das impressoras, observadas as recomendações técnicas aplicáveis;

h) Verificação de ruídos, aquecimentos excessivos, lentidão e outros sinais de funcionamento irregular;

i) Verificação do sistema operacional, identificação de erros e análise do desempenho dos computadores;

j) Verificação da instalação e do funcionamento de programas, aplicativos, drivers e softwares utilizados pela Administração;

k) Verificação da existência de arquivos temporários, programas desnecessários e outros fatores que possam comprometer o desempenho dos equipamentos;

l) Realização de ajustes e configurações necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos;

m) Execução de testes operacionais para verificar o desempenho e as condições de funcionamento após os procedimentos realizados;

n) Elaboração de relatório técnico contendo as condições identificadas e os serviços preventivos executados.

5.4.3. O atendimento das solicitações relacionadas à manutenção preventiva deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado encaminhado ao endereço eletrônico indicado pela

CONTRATADA ou realizado por meio de atendimento telefônico, observados o cronograma trimestral e as condições estabelecidas pela Administração.

5.4.4. Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva compreende os procedimentos técnicos necessários à identificação, análise e correção de falhas ou problemas que comprometam o funcionamento dos computadores e impressoras, incluindo diagnóstico técnico, reparos, ajustes, configurações e testes operacionais, visando restabelecer as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos.

5.4.5. Os serviços de manutenção corretiva deverão contemplar, conforme a natureza do problema identificado:

a) Avaliação técnica do equipamento para identificação da origem da falha ou irregularidade apresentada;

b) Diagnóstico de problemas relacionados ao funcionamento dos sistemas operacionais e demais softwares instalados;

c) Correção de erros de inicialização, travamentos, lentidão e falhas de funcionamento dos computadores;

d) Instalação, reinstalação, atualização e configuração de sistemas operacionais e programas, quando necessários e devidamente autorizados pela Administração;

e) Instalação e configuração de drivers, aplicativos, impressoras e dispositivos periféricos;

f) Configuração de rede, conectividade, compartilhamento de arquivos e impressoras;

g) Remoção de arquivos temporários, programas indesejados e configurações inadequadas que comprometam o desempenho dos equipamentos;

h) Correção de falhas de comunicação entre computadores, impressoras e demais dispositivos conectados;

i) Limpeza técnica e ajustes dos mecanismos internos e externos dos equipamentos;

j) Correção de falhas de impressão, problemas de alimentação de papel, atolamentos e irregularidades nos mecanismos de funcionamento das impressoras;

k) Realização de ajustes técnicos e procedimentos necessários à recuperação do funcionamento dos equipamentos;

l) Execução de testes após os procedimentos realizados, a fim de verificar a efetividade das correções e o adequado funcionamento dos equipamentos.

5.4.6. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, no local onde os equipamentos estiverem instalados. Quando a natureza do serviço exigir atendimento em ambiente técnico específico ou na oficina da CONTRATADA, o deslocamento dos equipamentos deverá ser previamente autorizado pela Secretaria solicitante.

5.4.7. O serviço de manutenção corretiva deverá ser prestado sempre que solicitado pela Secretaria competente, quantas vezes forem necessárias, sem limitação do número de chamados e sem cobrança adicional pelos atendimentos abrangidos pelo objeto contratado.

5.4.8. Após a avaliação técnica, caso o equipamento apresente falhas que impossibilitem a execução dos procedimentos de manutenção previstos ou cujo funcionamento não possa ser restabelecido por meio dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico circunstanciado, contendo a identificação do equipamento, a descrição do problema, os procedimentos realizados e as conclusões da avaliação, para conhecimento e análise da Administração.

5.4.9. O atendimento das solicitações de manutenção corretiva deverá ocorrer no prazo máximo de 06 (seis) horas, contadas a partir da abertura do chamado encaminhado ao endereço eletrônico indicado pela CONTRATADA ou realizado por meio de atendimento telefônico, devendo a CONTRATADA adotar as providências técnicas necessárias à resolução do problema, observada a complexidade de cada ocorrência.

5.5. DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS

5.5.1. A CONTRATADA deverá elaborar relatórios referentes aos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados, entregando mensalmente uma cópia à CONTRATANTE, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação dos equipamentos atendidos, incluindo marca, modelo, número de série e local de instalação, quando disponíveis;

b) Data e horário de início e término dos serviços;

c) Descrição dos problemas identificados durante a avaliação técnica;

d) Descrição dos procedimentos de manutenção preventiva ou corretiva realizados;

e) Registro das configurações, instalações, ajustes e correções efetuadas, quando aplicável;

f) Resultado dos testes realizados após a conclusão dos serviços;

g) Indicação de eventuais irregularidades identificadas que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos.

5.6. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços executados, responsabilizando-se pela correção de falhas decorrentes de manutenção inadequada ou de procedimentos técnicos realizados em desacordo com as especificações contratadas, sem custos adicionais para a Administração.

5.6.2. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante toda a vigência contratual, realizando os ajustes, diagnósticos e reparos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, observadas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.6.3. Os serviços executados deverão ser submetidos a testes de funcionamento, de modo a assegurar que os equipamentos atendidos apresentem condições adequadas de operação após a conclusão dos procedimentos técnicos.

5.6.4. Caso sejam identificadas falhas decorrentes dos serviços anteriormente executados, a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, dentro das condições e dos prazos estabelecidos contratualmente.

5.7. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DE DADOS

5.7.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão preservar a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança das informações, documentos, credenciais e sistemas a que tiverem acesso em razão dos serviços, observadas as normas institucionais, a legislação de proteção de dados pessoais aplicável e as orientações da fiscalização.

5.7.2. É vedada a cópia, transferência, divulgação, exclusão ou utilização de informações institucionais para finalidades estranhas à manutenção, salvo autorização expressa da Administração e estrita necessidade técnica. As

credenciais eventualmente disponibilizadas deverão ser utilizadas apenas durante o atendimento autorizado.

5.7.3. Antes de procedimentos que possam ocasionar perda de arquivos, alteração significativa de configurações ou reinstalação de sistemas, a CONTRATADA deverá comunicar os riscos ao servidor responsável e solicitar autorização, registrando as providências necessárias à preservação dos dados. A realização de cópia de segurança dependerá da disponibilidade de meios autorizados pela Administração.

5.7.4. Quando tecnicamente viável e autorizado pela Administração, os serviços poderão incluir a tentativa de recuperação lógica de dados e a restauração de configurações ou arquivos previamente preservados, sem garantia de recuperação integral e sem inclusão de serviços laboratoriais especializados, mídia de armazenamento ou peças de reposição não previstos no objeto.

5.7.5. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência identificada que possa comprometer a segurança das informações, inclusive acesso indevido, suspeita de malware, perda ou exposição de dados, registrando as medidas técnicas adotadas.

5.8. DO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS

5.8.1. Durante os atendimentos abrangidos pelo objeto, a CONTRATADA prestará orientação básica aos usuários sobre utilização adequada dos computadores e impressoras, boas práticas de conservação, procedimentos simples de prevenção de falhas e uso dos recursos corrigidos ou configurados.

5.8.2. O suporte compreenderá esclarecimentos diretamente relacionados ao funcionamento dos equipamentos atendidos, configurações e softwares de uso institucional, não abrangendo capacitação formal, administração geral de redes, desenvolvimento de sistemas ou atividades não previstas no objeto.

5.9. DAS FERRAMENTAS E INSUMOS AUXILIARES

5.9.1. A CONTRATADA disponibilizará, por sua conta, ferramentas manuais e instrumentos de diagnóstico e teste compatíveis com os serviços, equipamentos de proteção individual pertinentes e materiais auxiliares de limpeza técnica, em quantidade e qualidade suficientes à execução adequada dos procedimentos contratados.

5.9.2. Os materiais auxiliares e ferramentas utilizados deverão ser adequados aos equipamentos e observar recomendações dos fabricantes e normas de segurança

aplicáveis, vedado o emprego de métodos capazes de danificar equipamentos ou comprometer arquivos e sistemas.

5.9.3. O disposto nesta seção não autoriza cobrança por peças, componentes, acessórios, suprimentos ou consumíveis destinados à incorporação, reposição ou substituição em computadores ou impressoras, os quais permanecem expressamente excluídos desta contratação.

5.10. DA PRIORIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DOS PRAZOS

5.10.1. Os chamados corretivos serão classificados pela unidade solicitante, em conjunto com a CONTRATADA, conforme o impacto sobre a continuidade dos serviços públicos: (I) crítico, quando houver paralisação de atividade essencial sem alternativa operacional disponível; (II) alto, quando houver comprometimento relevante das rotinas; e (III) ordinário, para as demais ocorrências.

5.10.2. A classificação do chamado orientará a ordem de execução, com prioridade aos casos críticos, sem alterar o prazo máximo de início do atendimento corretivo de 06 (seis) horas previsto no item 5.4.9, contado do registro da solicitação nos canais disponibilizados pela CONTRATADA. Os atendimentos preventivos continuarão sujeitos ao prazo do item 5.4.3 e ao cronograma trimestral.

5.10.3. O prazo de atendimento corresponde ao início efetivo da análise ou intervenção técnica, e não à solução definitiva. A previsão de conclusão deverá ser comunicada ao órgão solicitante após o diagnóstico, conforme a complexidade do serviço e as limitações decorrentes da exclusão de peças e componentes deste objeto.

5.10.4. A CONTRATADA deverá manter comunicação com o fiscal do contrato sobre chamados críticos, impossibilidade de solução dentro do escopo, necessidade de retirada de equipamentos, pendências, medidas emergenciais e conclusão dos serviços, preferencialmente por meio que permita registro e rastreabilidade.

5.10.5. Não haverá obrigação de técnico residente, jornada presencial diária mínima, plantão ininterrupto ou atendimento fora do expediente administrativo, salvo se tais condições vierem a ser definidas expressamente em instrumento contratual precedido da correspondente justificativa técnica e adequação da estimativa de custos. Os chamados serão atendidos nos dias e horários de funcionamento das unidades municipais, de acordo com os prazos aqui estipulados e o regime operacional ajustado com a fiscalização.

5.10.6. O relatório de cada atendimento deverá indicar a classificação de prioridade, os horários de abertura e início do atendimento, a situação final, o

responsável pela execução e, quando aplicável, a existência de limitações técnicas ou necessidade de aquisição de componentes pela Administração, sem obrigação de fornecimento pela CONTRATADA.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A 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).

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo

agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

7.4 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.

7.5 O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.6 O mero recebimento sumário da prestação dos serviços, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório

e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Liquidação

7.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8 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:

7.8.1 o prazo de validade;

7.8.2 a data da emissão;

7.8.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.8.5 o valor a pagar; e

7.8.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9 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;

7.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da Secretaria/Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14 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.

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

Prazo de pagamento

7.16 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.17 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.19.1 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA amparado na Lei Federal nº 14.133/21, com o julgamento de menor Preço Global por LOTE, "LOTE ÚNICO", com entrega dos serviços de forma parcelada.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita

Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal e Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

8.20.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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

8.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

8.23. As empresas optante do Simples, Microempreendedor Individual - MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP ficam dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial. Justifica-se a dispensa do Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis, pelo motivo da simplificação prevista na legislação específica que rege esse regime diferenciado de tributação e cumprimento de obrigações acessórias, podendo assim, representar um entrave desproporcional à ampla participação, restringindo a competitividade e contrariando o princípio da isonomia. A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 69, orienta que as exigências de habilitação econômico-financeira devem ser justificadas, pertinentes e proporcionais ao vulto do contrato. Assim, em casos de contratações de baixo valor, como o presente, a imposição dessa obrigação poderia restringir a participação de Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), em desacordo com o princípio da isonomia e da competitividade.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, desde que comprovada a relação societária ou de vínculo de CNPJ entre elas.

8.26. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **63.984,84 (Sessenta e três mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos.)**, conforme custos unitários apontados no item 01 deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I	GABINETE/Unidade	02.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.002
IV	Elemento de Despesa	3.3.90.40.00

I	GOVERNANÇA/Unidade	2201
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.085
IV	Elemento de Despesa	3.3.90.40.00

I	CULTURA/Unidade	08.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.034
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	PROTEÇÃO/Unidade	09.03
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	08.122.0807.2.043
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	INFRA/Unidade	10.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.054
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	PROCURADORIA/Unidade	15.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.009
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	TURISMO/Unidade	13.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	23.695.2302.2.062
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	ESPORTE/Unidade	14.01
II	Fonte de Recursos	1500000000

III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.063
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

I	SEPARHMA/Unidade	15.01
II	Fonte de Recursos	1500000000
III	Programa de Trabalho	04.122.0402.2.065
IV	Elemento de Despesa	33.90.40.00

XXXXXXX/XX, XX de XXXXXXXX de XXXX

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

DISPENSA Nº 2026.11.05.001

Processo Administrativo nº 2026.11.05.001

CONTRATO Nº: _____

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A .....

O Município de CAMOCIM, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à _____, CAMOCIM, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, através da SECRETARIA DE _____, representada por seu Ordenador de Despesas o Sr. _____, infra-firmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Dispensa nº _____, Processo nº _____, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores e impressoras), para atender às necessidades das diversas secretarias do município de Camocim Ce.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QTD.	MARCA /MODELO	VL. UNIT	VL. TOTAL

...

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de _____ contados do(a) da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92,

IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. O valor global da contratação é de R$ 0,00 _____ (_____).
5.2. 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.

CLAUSULA SEXTA - FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLAUSULA SÉTIMA - PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

CLAUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Além das condições previstas no Termo de Referência, o contrato seguirá as seguintes.

8.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. Constatando-se, a 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

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

8.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.2.6. 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.

CLÁUSULA NONA - REAJUSTE (art. 92, V)

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

9.2.2. 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).

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

9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. São obrigações do Contratante:

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

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. 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;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

10.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

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

10.1.8. 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.

10.2. 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 PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.3. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, 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:

11.3.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.3.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.3.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.3.3. 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;

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

11.3.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.3.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.7. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida 10.3.Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.3.8. 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;

11.3.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.3.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.3.11. 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.

11.3.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.3.13. 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.

11.3.14. 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.

11.3.15. 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;

11.3.16. 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;

11.3.17. 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);

11.3.18. 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);

11.3.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.3.20. 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.

11.3.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.1.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.1.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.1.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.1.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses

do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.1.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

13.1.3. 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.

13.2. 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 NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da deste exercício, na dotação abaixo discriminada: _____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. 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 DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

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

16.2. O CONTRATADO é obrigada 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.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.4. 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 SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO (art. 92, §1º)

18.1. É eleito o Foro da Justiça Estadual de Camocim para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Camocim/CE _____ de _____ de _____

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISPENSA Nº 2026.11.05.001

Processo Administrativo nº 2026.11.05.001

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – COTAÇÃO

1 Dados da Empresa Fornecedora da Cotação

Nome Fantasia:			
Razão Social:			
CNPJ:		Telefone:	
E-mail:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade/UF:		CEP:	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA/ MODELO	V.UNIT.	V.GLOBAL
01	...					

... CONFOME ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

Validade desta cotação: 60 (sessenta) dias

Cidade-UF, dia de mês de 20--.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

E CARIMBO DA EMPRESA