

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03.18.02.2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.03.21-0001****PREÂMBULO:**

O **MUNICÍPIO DE CAPISTRANO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Major Jose Estelita de Aguiar, S/N, Bairro Centro, CEP: 62.748-000, Capistrano, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 07.063.589/0001-16 neste ato representado pelas **SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETÁRIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 05 e 06 de 12 de fevereiro de 2024, e as exigências estabelecidas neste Aviso, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA DO AVISO DE DISPENSA:</b>	21/03/2025
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:</b>	27/03/2025, até as 23h59minh.
<b>FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:</b>	As propostas deverão ser encaminhadas para o email <a href="mailto:licitacao@capistrano.ce.gov.br">licitacao@capistrano.ce.gov.br</a> , de acordo com o art. 22, inciso I do Decreto nº 06/2024, de 12 de fevereiro de 2024.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 75, II da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será o sítio eletrônico oficial do município, disponível em: <https://www.capistrano.ce.gov.br/licitacao.php>, conforme previsto no art. 22, inciso I do Decreto Municipal nº 06/2024.

**1. DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto desta é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DEVIDAMENTE INSTALADOS, COM SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN LOCO, FORNECIMENTO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS À NÃO INTERRUPTÃO DOS SERVIÇOS (EXETO PAPEL) PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO/CE.**

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

1.2.1 - Anexo I Termo de Referência;

1.2.2 - Anexo II Documentação da empresa a ser Contratada;

1.2.3 - Anexo III Minuta da Proposta.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação que deverão ser enviados pelo email [licitacao@capistrano.ce.gov.br](mailto:licitacao@capistrano.ce.gov.br).

2.2. O presente aviso está disponível no site da Prefeitura Municipal de Capistrano, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021".

**2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:**



- 2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.3.3. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.3.4. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- 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;
- 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;
- pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade 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;
- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 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

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

2.4.2. 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;

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

2.4.4. sociedades cooperativas.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025:

Unidade Gestora	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
02 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	04 122 0002 2.004	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.



<b>0501 - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>0501.08.122.0002.2.046</b> <b>0502.08.245.0006.2.057</b> <b>0502.08.245.0006.2.056</b> <b>0502.08.244.0006.2.059</b> <b>0502.08.245.0007.2.061</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
<b>0302 -SECRETARIA DE SAÚDE.</b>	<b>0302 10.122.0002.2.014</b> <b>0302 10.301.0009.2.016</b> <b>0302 10.302.0010.2.018</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
<b>0801 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO.</b>	<b>04 122 0002 2.076</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
<b>0701 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA.</b>	<b>0701.20.122.0002.2.072</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
<b>0402 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.</b>	<b>12.122.0002.2.021</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.
<b>0601 - SECRETARIA DE OBRAS.</b>	<b>15.122.0002.2.066</b>	<b>3.3.90.39.00</b> - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

### 3. DO VALOR ESTIMADO:

4.1. Os valores da presente dispensa ficam elencados conforme tabela abaixo:

4.1.1. Para os serviços elencados abaixo com suas especificações pelas secretarias.

### 4.2. Especificação dos Serviços:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS							
ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT . MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons	Mês	10	5	R\$ 660,00	R\$ 3.300,00	R\$ 33.000,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	3	R\$ 270,00	R\$ 810,00	R\$ 8.100,00
3	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15" ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00



4	Notebook intel i5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10	2	R\$ 530,00	R\$ 1.060,00	R\$ 10.600,00
---	---	-----	----	---	------------	--------------	---------------

## SECRETARIA DE AGRICULTURA

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	1	R\$ 660,00	R\$ 660,00	R\$ 6.600,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
3	Desktop completo intel i5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00

## SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT .MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
------	---------	-----	------------	---------------------	----------------	-----------------	-----------------



1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
2	Desktop completo intel i5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	7	R\$ 660,00	R\$ 4.620,00	R\$ 46.200,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	3	R\$ 270,00	R\$ 810,00	R\$ 8.100,00

## SECRETARIA DE OBRAS

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00



2	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 770,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
---	--	-----	----	---	------------	------------	--------------

## SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	3	R\$ 660,00	R\$ 1.980,00	R\$ 19.800,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	4	R\$ 270,00	R\$ 1.080,00	R\$ 10.800,00
3	Notebook intel I5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 530,00	R\$ 530,00	R\$ 5.300,00

## SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	10	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
2	Módulo isolador estabilizador de tensão, conforme especificações: 1 entrada 220V, 2 potência mínima de 1000 watts; 3 saídas 115V; mínimo 3 saídas estabilizadas.	Mês	10	5	R\$ 270,00	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00

## **5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

5.1. O presente aviso ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site. As propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email: [licitacao@capistrano.ce.gov.br](mailto:licitacao@capistrano.ce.gov.br).

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

## **7. PROPOSTA DE PREÇO**

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

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor orçado pelo Município previsto no item 4.1. deste edital.

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação,



competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

## **8. DO JULGAMENTO**

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no aviso de julgamento do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. A Agente de Contratação convocará através de e-mail para que as empresas apresentem nova proposta para efeito de desempate no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e deverão ser encaminhados juntamente com a proposta de preços na forma que dispõe o item 5 deste Aviso de Contratação Direta.



9.2. Quando não houver a apresentação de nenhuma proposta encaminhada na forma do item 5, o Agente de Contratação fará o julgamento dentre as propostas obtidas na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento e convocará a empresa que tiver ofertado a melhor oferta para que no prazo de 24 (vinte e quatro horas) encaminhe para o email: [licitacao@capistrano.ce.gov.br](mailto:licitacao@capistrano.ce.gov.br), os documentos elencados no Termo de Referência, anexo deste Aviso de Contratação Direta.

9.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

9.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será analisada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

#### **10. DO PAGAMENTO:**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

10.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

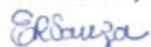
11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

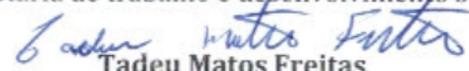
Capistrano/CE, 18 de março de 2025.

  
**Maria das Graças da Silva**

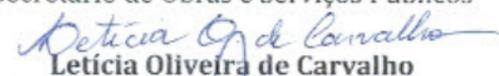
Secretária de Administração e Finanças

  
**Elizabete Rocha de Souza**  
Secretária de Saúde

  
**Mirlla Cunha Menezes**  
Secretária de trabalho e desenvolvimento social

  
**Tadeu Matos Freitas**  
Secretário de Agricultura, Pecuária e Pesca.

  
**Estanislau de Lima Rocha**  
Secretário de Obras e Serviços Públicos

  
**Leticia Oliveira de Carvalho**  
Secretária de Desenvolvimento Urbano, Cultura, Turismo.

  
**José Andrade Gonçalves Costa**  
Secretário de Educação



**ANEXO I -  
TERMO DE REFERÊNCIA**



## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.03.13.564-01 - DATA: 14/03/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. DO OBJETO:

Contratação de serviços de locação de equipamentos de informática, que inclui instalação, suporte e assistência técnica. O contrato também abrange manutenção preventiva e corretiva realizada no local, além do fornecimento de insumos e consumíveis necessários para garantir a continuidade dos serviços (com exceção do papel). Este serviço visa atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Capistrano, no Ceará.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A empresa contratada deverá fornecer equipamentos de informática devidamente instalados, incluindo suporte e assistência técnica. A manutenção preventiva e corretiva in loco deverá ser realizada periodicamente, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços. A empresa também deverá fornecer todos os insumos e consumíveis necessários para o funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel, que será de responsabilidade do Município de Capistrano/CE.

2.2 A empresa contratada deverá estar disponível para atendimento durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, e em casos de emergência, fora do horário comercial. O tempo de resposta para solicitações de suporte e assistência técnica não deverá exceder 24 horas. A empresa também deverá garantir a substituição de equipamentos defeituosos ou obsoletos, sem custo adicional para o Município de Capistrano/CE. A empresa contratada será responsável por quaisquer danos ou perdas causados aos equipamentos durante o período de locação.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 A classificação dos serviços solicitados no objeto de contratação pública pode ser dividida em duas categorias principais: serviços de locação de equipamentos de informática e serviços de suporte e manutenção. A primeira categoria, serviços de locação de equipamentos de informática, refere-se ao aluguel de dispositivos de hardware, como computadores, impressoras, scanners, entre outros, que são necessários para o funcionamento das diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE. Esta categoria também inclui a instalação adequada desses equipamentos, garantindo que eles estejam prontos para uso.

3.2 A segunda categoria, serviços de suporte e manutenção, abrange uma variedade de atividades destinadas a manter os equipamentos de informática em bom estado de funcionamento. Isso inclui assistência técnica, que pode envolver a solução de problemas de software ou hardware, e manutenção preventiva e corretiva in loco, que envolve a realização de verificações regulares para prevenir problemas e a realização de reparos quando necessário. Além disso, esta categoria também inclui o fornecimento de insumos e consumíveis (exceto papel) necessários para garantir a não interrupção dos serviços. Isso pode incluir, por exemplo, cartuchos de tinta para impressoras ou peças de reposição para computadores.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 A solução proposta envolve a locação de equipamentos de informática de alta qualidade e desempenho, que serão devidamente instalados nas diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE. A locação inclui não apenas os equipamentos, mas também um serviço completo de suporte e assistência técnica, garantindo que qualquer problema ou questão seja resolvida de maneira rápida e eficiente. Além disso, a manutenção preventiva e corretiva in loco está incluída, o que significa que os equipamentos serão regularmente verificados e mantidos para evitar falhas e interrupções no serviço.

4.2 Além disso, a solução também inclui o fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários para o funcionamento contínuo dos equipamentos, com exceção do papel. Isso significa que o Município de Capistrano/CE não terá que se preocupar em manter um estoque desses itens, pois eles serão fornecidos como parte do serviço de locação. Isso permite que as Secretarias se concentrem em suas atividades principais, enquanto a manutenção e o funcionamento eficiente dos equipamentos de informática são cuidados por profissionais especializados.

**5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Dotação: 0801.04.122.0002.2.076

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dotação: 02.01.04.122.0002.2.004

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Dotação: 0701.20.122.0002.2.072

Gestão Administrativa

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Dotação Orçamentária: 0402 – Fundo Municipal de Educação – 12.122.0002.2.021

Gestão Administrativa

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Gestora: 0601

Dotação: 15.122.0002.2.066

Gestão Administrativa

SECRETARIA DA SAÚDE

Dotações:

0302.10.122.0002.2.014

0302.10.301.0009.2.016

0302.10.302.00010.2.018

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Dotações:

05.01.08.122.0002.2.046

0502.08.245.0006.2.057

0502.08.245.0006.2.056

0502.08.244.0006.2.059

0502.08.245.0007.2.061

Elemento de Despesa

Código: 3.3.90.39.00

Subelemento: 3.3.90.39.99 - Outros serviços de pessoas jurídicas





## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 A execução do objeto de contratação inicia-se com a locação dos equipamentos de informática necessários para atender as demandas das diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE. Os equipamentos serão devidamente instalados nos locais indicados pelo município, garantindo assim, a operacionalidade e funcionalidade dos mesmos.

6.2 Uma vez instalados, será disponibilizado um serviço de suporte e assistência técnica, que estará à disposição para resolver quaisquer problemas ou dificuldades que possam surgir durante a utilização dos equipamentos. Este serviço será realizado in loco, ou seja, no local onde os equipamentos estão instalados, para garantir uma solução rápida e eficiente.

6.3 Além disso, será realizada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. A manutenção preventiva tem como objetivo evitar possíveis falhas ou defeitos, garantindo assim, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Já a manutenção corretiva será realizada sempre que houver algum defeito ou falha nos equipamentos, com o objetivo de corrigir o problema e restabelecer o funcionamento normal.

6.4 O fornecimento de insumos e consumíveis necessários para o funcionamento dos equipamentos também está incluído no objeto de contratação. Estes insumos e consumíveis serão fornecidos de acordo com a necessidade, garantindo assim, a não interrupção dos serviços. No entanto, é importante ressaltar que o papel não está incluído no fornecimento de insumos e consumíveis.

6.5 A execução do objeto de contratação será monitorada e avaliada constantemente, para garantir que os serviços estão sendo realizados de acordo com o estabelecido no contrato e que estão atendendo às necessidades das Secretarias do Município de Capistrano/CE.

6.6 Por fim, todas as ações e procedimentos relacionados à execução do objeto de contratação serão realizados de acordo com as normas e regulamentos vigentes, garantindo assim, a legalidade e a transparência do processo.

## 7. DA JUSTIFICATIVA:

7.1 A contratação do serviço de locação de equipamentos de informática é de suma importância para o funcionamento eficiente das diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE. Os equipamentos de informática são ferramentas indispensáveis para a realização das atividades diárias, contribuindo para a agilidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. A inclusão de suporte, assistência técnica, e manutenção preventiva e corretiva in loco, garante que eventuais problemas sejam resolvidos de forma rápida e eficaz, minimizando o impacto na produtividade e no atendimento ao público.

7.2 Além disso, o fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel, assegura a continuidade dos serviços, evitando interrupções que poderiam prejudicar o desempenho das Secretarias e a satisfação dos cidadãos. A opção pela locação, em vez da compra, permite maior flexibilidade, pois possibilita a atualização dos equipamentos conforme a evolução tecnológica, sem a necessidade de grandes investimentos iniciais. Portanto, a contratação deste serviço é uma medida estratégica, que visa garantir o bom funcionamento das Secretarias e a qualidade dos serviços prestados ao público.

## 8. DA LEGISLAÇÃO, DAS NORMAS E DOS REGULAMENTOS

A presente contratação se dará por meio de dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente, para a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática, devidamente instalados, incluindo:

Suporte e assistência técnica

Manutenção preventiva e corretiva in loco

Fornecimento de insumos e consumíveis necessários à continuidade dos serviços (exceto papel)

O objeto desta contratação visa atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE,

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000  
CNPJ 07.063.589/0001-16  
E-mail: pmccapistrano@gmail.com



garantindo a operacionalidade e eficiência dos serviços públicos.

#### 9. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação do serviço de locação de equipamentos de informática se faz necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais das diversas Secretarias do Município de Capistrano/CE.

Os principais motivos que justificam a necessidade da contratação são:

Modernização e padronização dos equipamentos – Permitir que os órgãos municipais utilizem equipamentos atualizados, evitando defasagem tecnológica.

Redução de custos com aquisição e manutenção – A locação elimina a necessidade de aquisição de equipamentos e reduz os custos com consertos e reposição de peças.

Garantia de suporte técnico especializado – A assistência técnica in loco assegura o funcionamento contínuo dos equipamentos, minimizando interrupções nos serviços.

Fornecimento de insumos e consumíveis – A disponibilização de insumos necessários (exceto papel) garante a não interrupção das atividades administrativas.

Eficiência operacional – A terceirização desse serviço permite que as Secretarias foquem em suas atividades-fim, sem preocupações com manutenção e substituição de equipamentos.

Essa contratação é, portanto, fundamental para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços públicos municipais.

#### 10. DA SUBCONTRATAÇÃO:

A subcontratação de qualquer parte do objeto desta contratação não será permitida, salvo mediante autorização expressa da administração pública municipal, devidamente justificada e documentada.

Essa restrição visa:

Garantir a qualidade do serviço prestado, assegurando que a empresa contratada tenha total responsabilidade sobre a execução dos serviços.

Evitar a perda de controle sobre a prestação do serviço, garantindo que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas integralmente pela contratada.

Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais, evitando eventuais irregularidades decorrentes da terceirização indevida.

O descumprimento desta cláusula poderá resultar em sanções contratuais, incluindo advertências, multas ou até a rescisão do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A empresa contratada será responsável por garantir a execução integral do serviço de locação de equipamentos de informática, devendo cumprir as seguintes obrigações:

##### 1. Fornecimento e Instalação

Disponibilizar os equipamentos de informática conforme as especificações técnicas exigidas.

Realizar a instalação completa dos equipamentos, garantindo seu pleno funcionamento.

##### 2. Suporte Técnico e Manutenção

Prestar suporte técnico especializado, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos.

Realizar manutenção preventiva periódica para evitar falhas e assegurar a continuidade dos serviços.

Executar manutenção corretiva in loco, com prazo de atendimento e resolução previamente estipulado.

Substituir, sem custos adicionais, qualquer equipamento que apresente falhas recorrentes ou defeitos irreparáveis.

##### 3. Fornecimento de Insumos e Consumíveis

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



Garantir o fornecimento contínuo de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

**4. Conformidade com Normas e Legislação**

Cumprir rigorosamente todas as normas técnicas e regulamentações vigentes.

Assegurar que os equipamentos estejam em conformidade com os padrões de segurança exigidos.

**5. Responsabilidade pela Equipe Técnica**

Disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços.

Assegurar que sua equipe cumpra todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**6. Atendimento e Comunicação**

Manter canal de atendimento disponível para suporte técnico e resolução de problemas.

Fornecer relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, quando solicitado pela administração pública.

O descumprimento dessas obrigações poderá acarretar penalidades previstas no contrato, incluindo multas e rescisão contratual.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante, representada pelas Secretarias do Município de Capistrano/CE, assume as seguintes responsabilidades para garantir a adequada execução do contrato:

**1. Disponibilização de Infraestrutura**

Assegurar o espaço físico adequado para a instalação e funcionamento dos equipamentos.

Disponibilizar acesso à rede elétrica e à internet, quando necessário para o uso dos equipamentos contratados.

**2. Acompanhamento e Fiscalização**

Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

Monitorar a qualidade do suporte técnico, manutenção e fornecimento de insumos pela contratada.

Emitir relatórios de conformidade, quando necessário, e comunicar à contratada eventuais falhas ou inadequações.

**3. Pagamentos e Obrigações Contratuais**

Efetuar os pagamentos à contratada conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato.

Cumprir todas as obrigações administrativas e burocráticas necessárias para a correta execução do contrato.

**4. Comunicação e Suporte à Contratada**

Informar à contratada qualquer problema ou necessidade de suporte técnico nos equipamentos locados.

Garantir o acesso da equipe técnica da contratada aos equipamentos para manutenção preventiva e corretiva.

O não cumprimento dessas obrigações poderá comprometer a execução dos serviços e gerar impactos na operacionalidade das Secretarias Municipais.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização do contrato será realizada por servidores designados pela Administração Pública Municipal, que terão as seguintes responsabilidades:

**1. Acompanhamento da Execução do Contrato**

Monitorar a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos de informática locados.

Verificar se os serviços prestados estão em conformidade com as especificações contratuais.

Garantir que a manutenção preventiva e corretiva esteja sendo realizada nos prazos estabelecidos.

**2. Registro e Comunicação de Irregularidades**

Registrar qualquer falha ou descumprimento por parte da contratada.

Notificar formalmente a empresa contratada sobre eventuais problemas e exigir a devida correção.

Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a qualidade dos equipamentos fornecidos.

**3. Avaliação do Atendimento e do Suporte Técnico**

Acompanhar a eficiência do suporte técnico prestado pela contratada.

Garantir que a substituição de equipamentos defeituosos ocorra dentro dos prazos acordados.

**4. Interação com a Administração Pública**

Informar à administração municipal sobre qualquer irregularidade grave que possa comprometer a continuidade dos serviços.

Sugerir medidas corretivas e, se necessário, solicitar a aplicação de sanções previstas no contrato.

A equipe de fiscalização atuará com imparcialidade e rigor técnico, garantindo que o serviço contratado seja prestado de forma eficiente e conforme os termos estabelecidos.

## 14. DAS PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



Para a formalização e celebração do contrato, a Administração Pública Municipal adotará as seguintes providências:

**1. Verificação da Regularidade da Contratada**

Comprovação da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa.

Consulta a certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Estadual e Municipal.

Comprovação de regularidade junto ao FGTS e INSS.

**2. Análise e Aprovação da Proposta**

Avaliação da proposta apresentada pela contratada, garantindo que esteja conforme os requisitos exigidos, Verificação da compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado.

**3. Elaboração e Assinatura do Contrato**

Redação final do contrato com cláusulas detalhadas sobre obrigações, prazos, penalidades e rescisão.

Assinatura do contrato pelas partes envolvidas, garantindo a formalização do compromisso.

**4. Publicação e Registro**

Publicação do extrato do contrato em meio oficial, conforme exigido pela legislação vigente.

Registro do contrato nos sistemas administrativos e financeiros da Prefeitura.

**5. Emissão da Ordem de Serviço**

Autorização formal para início da execução dos serviços contratados.

Definição do cronograma de entrega, instalação e suporte técnico dos equipamentos locados.

Essas providências visam garantir a legalidade, transparência e eficiência na contratação, assegurando que os serviços sejam prestados conforme planejado.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a empresa contratada às seguintes sanções administrativas, conforme previsto na legislação vigente:

**1. Advertência**

Aplicável em casos de infrações leves, quando a contratada descumprir obrigações sem causar prejuízos significativos à execução do contrato.

Será formalizada por escrito, estabelecendo prazo para correção da irregularidade.

**2. Multas**

Multa moratória: Aplicada em caso de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de prazos contratuais.

Multa compensatória: Aplicada em caso de descumprimento de obrigações contratuais que causem prejuízos à Administração Pública.

O percentual da multa será definido no contrato e poderá ser descontado dos pagamentos devidos à contratada ou cobrado judicialmente, se necessário.

**3. Suspensão Temporária**

A contratada poderá ser impedida de participar de licitações e contratos com a Administração Pública Municipal por um período de até dois anos, caso reincida em descumprimentos graves.

**4. Declaração de Inidoneidade**

Em casos de infrações gravíssimas, como fraude na execução do contrato ou descumprimento reiterado das obrigações, a empresa poderá ser declarada inidônea, ficando impedida de contratar com qualquer órgão da Administração Pública enquanto perdurar a sanção.

**5. Rescisão Contratual**

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública em caso de descumprimento grave por parte da contratada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Do Direito ao Contraditório e à Ampla Defesa

Antes da aplicação de qualquer sanção, será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme os princípios da legalidade e do devido processo administrativo.

As penalidades aplicadas não eximem a contratada da responsabilidade por eventuais danos causados à Administração Pública.

## 16. DO FUNDAMENTO LEGAL:

A presente contratação será realizada com fundamento na legislação vigente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Constituição Federal.

São aplicáveis ao processo de contratação as seguintes normas:

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



#### 1. Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Lei Federal nº 14.133/2021 – Dispõe sobre as normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, incluindo as hipóteses de dispensa de licitação e os requisitos para a celebração de contratos administrativos.

#### 2. Regulamentações Específicas

Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta a modalidade de licitação eletrônica.

Demais normativas estaduais e municipais que disciplinam a execução e fiscalização dos contratos administrativos.

#### 3. Sanções e Penalidades

Lei nº 8.666/1993 (revogada parcialmente pela Lei nº 14.133/2021) – Ainda aplicável para contratos em transição, especialmente no que se refere às sanções administrativas.

Lei nº 10.520/2002 – Regula o pregão e suas penalidades aplicáveis a licitações dispensadas ou inexigíveis.

#### 4. Normas Trabalhistas e Fiscais

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Para garantia dos direitos trabalhistas dos profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados.

Normas da Receita Federal e Previdência Social – Para regularidade fiscal e previdenciária da empresa contratada.

A contratação obedecerá a todas as diretrizes legais pertinentes, garantindo transparência, eficiência e conformidade jurídica na execução dos serviços.

### 17. DO REAJUSTE:

O valor do contrato poderá ser reajustado nas seguintes condições:

#### 1. Periodicidade e Índices de Reajuste

O reajuste será realizado anualmente, conforme previsão contratual, para refletir a variação de custos e garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

O índice utilizado para o reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice oficial que reflita a variação dos custos de serviços e produtos relacionados ao objeto do contrato, conforme acordado entre as partes.

#### 2. Requisitos para Reajuste

Para a aplicação do reajuste, será necessária a comprovação da variação dos custos diretamente relacionados à execução do contrato, com base no índice escolhido.

A contratada deverá apresentar a documentação comprobatória da variação de preços, conforme estabelecido na cláusula contratual.

#### 3. Limitação do Reajuste

O valor reajustado será limitado à média dos índices de inflação registrados durante o período de execução do contrato, e não poderá ultrapassar o índice de inflação acumulado no período.

O reajuste não será aplicável em caso de inadimplência ou descumprimento das obrigações por parte da contratada, conforme estipulado nas condições contratuais.

#### 4. Solicitação de Reajuste

A solicitação de reajuste deverá ser feita por escrito, com a devida justificação e comprovação dos custos variáveis, e será analisada pela fiscalização do contrato para garantir que a aplicação do reajuste seja justa e proporcional.

#### 5. Revisão de Preços

Em situações excepcionais, onde ocorrerem flutuações econômicas imprevisíveis que afetem significativamente os custos da execução do contrato, poderá ser solicitada uma revisão de preços, conforme previsto pela legislação, para reequilibrar a relação contratual entre as partes.

O reajuste visa manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assegurando a continuidade dos serviços sem onerar excessivamente a Administração Pública ou a contratada.

### 18. DOS PAGAMENTO:

Os pagamentos relativos ao contrato de locação de equipamentos de informática serão realizados de acordo com as seguintes condições:

#### 1. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, conforme a quantidade de equipamentos locados e serviços prestados, e de acordo com as condições previstas no contrato.

O pagamento será realizado mediante a apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, que deverá ser emitido pela contratada e aprovada pela fiscalização.

A nota fiscal deverá discriminar detalhadamente os equipamentos locados, os serviços prestados (manutenção,

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



suporte, etc.) e os insumos fornecidos.

#### 2. Prazo para Pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal e a verificação pela fiscalização da conformidade dos serviços prestados.

Caso o pagamento não seja realizado dentro do prazo estipulado, será aplicável a multa moratória prevista no contrato.

#### 3. Descontos e Deduções

Eventuais multas ou penalidades aplicadas à contratada poderão ser descontadas diretamente dos pagamentos a serem efetuados.

O pagamento poderá ser suspenso ou retido em caso de descumprimento de cláusulas contratuais ou na hipótese de não conformidade nos serviços prestados.

#### 4. Condições para Retenção de Pagamento

O pagamento poderá ser retido em caso de não execução dos serviços conforme o contrato, ou quando houver falhas nos equipamentos ou serviços fornecidos. A contratada será notificada para regularizar a situação dentro de um prazo determinado, sob pena de não liberação do pagamento.

#### 5. Atualização de Valores

Os valores pagos poderão ser atualizados, caso ocorra a revisão do contrato, o que deverá ser formalizado por meio de termo aditivo, caso haja alteração significativa nos custos de execução.

O reajuste dos valores ocorrerá conforme as disposições do contrato, nos termos da cláusula de reajuste.

#### 6. Despesas da Contratante

A contratante não será responsável por quaisquer despesas adicionais não previstas no contrato, como custos com transporte, instalação de infraestrutura não prevista, ou outros gastos extras não acordados previamente.

O cumprimento das obrigações de pagamento estará condicionado à entrega adequada dos serviços e ao cumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

### 19. DOS PRAZOS:

Os prazos relacionados à execução e cumprimento do contrato de locação de equipamentos de informática serão os seguintes:

#### 1. Prazo de Execução dos Serviços

A contratada deverá instalar os equipamentos e iniciar a prestação dos serviços dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço.

Caso a instalação ou a entrega dos equipamentos não ocorra dentro do prazo estipulado, a contratada estará sujeita a penalidades, como multas, conforme previsto no contrato.

#### 2. Prazo de Manutenção e Suporte Técnico

A manutenção preventiva deverá ser realizada conforme cronograma acordado, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

A manutenção corretiva deverá ser realizada em até 24 horas após a notificação de falha, com a presença de um técnico especializado no local para solucionar o problema.

O prazo para substituição de equipamentos defeituosos será de até 48 horas após a constatação da falha, com a devida comunicação à contratante.

#### 3. Prazo de Validade do Contrato

O contrato terá vigência de 10 (dez) meses, podendo ser renovado por igual período, conforme interesse da Administração Municipal e disponibilidade orçamentária.

A renovação será formalizada por meio de termo aditivo, observados os critérios legais e a boa execução do contrato.

#### 4. Prazo para Reajuste e Revisão

O reajuste de valores ocorrerá anualmente, conforme previsto no contrato, com base nos índices de variação de custos acordados.

A revisão de preços poderá ser solicitada, em casos excepcionais, conforme os termos do contrato, desde que justificada pela contratada e aprovada pela fiscalização.

#### 5. Prazo para Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após a aprovação da nota fiscal e a verificação da conformidade dos serviços prestados.

#### 6. Prazo de Rescisão Contratual

A rescisão contratual poderá ocorrer a qualquer momento, por ambas as partes, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme as condições previstas no contrato.

Em caso de descumprimento grave, a rescisão poderá ser imediata, conforme as cláusulas de sanção estabelecidas. Os casos acordados são essenciais para garantir o bom andamento dos serviços e a execução eficiente do contrato.

Praça Major José Estelita de Aguiar, s/n – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 07.063.589/0001-16

E-mail: pmccapistrano@gmail.com



com respeito às necessidades da Administração Pública Municipal e à qualidade dos serviços prestados.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

As disposições finais do contrato visam assegurar o correto cumprimento das obrigações de ambas as partes e garantir a transparência e legalidade na execução dos serviços.

### 1. Modificação do Contrato

Qualquer alteração no contrato deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, devidamente assinado pelas partes e de acordo com a legislação vigente.

A modificação do contrato só será possível em casos de necessidade de adequação ao interesse público ou quando ocorrerem mudanças significativas nas condições de execução dos serviços.

### 2. Confidencialidade e Sigilo

A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiver acesso em função do contrato, especialmente aquelas relacionadas à segurança, dados e sistemas do município.

O descumprimento das obrigações de confidencialidade poderá resultar em penalidades, incluindo rescisão do contrato e responsabilização civil.

### 3. Cessão e Transferência de Direitos

A contratada não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto do contrato sem a prévia autorização da Administração Pública Municipal, salvo exceções previstas em lei.

Caso a contratada precise transferir o contrato para outra empresa, deverá comprovar a idoneidade da nova empresa e garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais.

### 4. Fiscalização e Acompanhamento

A Administração Municipal se reserva o direito de realizar fiscalizações periódicas para acompanhar a execução dos serviços, a conformidade com as cláusulas contratuais e a qualidade do serviço prestado.

A contratada deverá fornecer todos os dados e relatórios solicitados pela fiscalização, de forma transparente e eficiente.

### 5. Rescisão Contratual

O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, salvo em situações de descumprimento grave das cláusulas contratuais, que poderá ensejar rescisão imediata.

A rescisão será formalizada por escrito, e a contratada deverá realizar a devolução de qualquer bem ou equipamento em sua posse, conforme as condições previstas.

### 6. Foros e Disputas

Para dirimir quaisquer dúvidas ou disputas oriundas deste contrato, fica eleito o foro da Comarca de Capistrano/CE, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### 7. Obrigações Pendentes

Caso haja rescisão ou término do contrato antes do cumprimento total das obrigações, a contratada deverá continuar a execução dos serviços até a entrega final e a finalização do processo de transição, sem prejuízo das obrigações de pagamento e demais disposições legais.

### 8. Disposições Legais Complementares

O contrato será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes ao objeto do contrato.

Em caso de omissões ou dúvidas, será observada a legislação federal, estadual e municipal vigente à época da execução do contrato.

Essas disposições visam garantir a execução eficiente e transparente do contrato, mantendo o equilíbrio entre os direitos e deveres das partes envolvidas.

## 21. DO FORO:

Fica eleito, para a resolução de quaisquer controvérsias ou disputas decorrentes da execução do contrato, o foro da Comarca de Capistrano/CE, renunciando expressamente as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

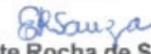
Este foro será competente para julgar questões relacionadas ao cumprimento das obrigações contratuais, eventuais inadimplementos, e qualquer outra disputa que surja no âmbito do contrato, observando as disposições legais aplicáveis.

Capistrano-CE, 14 de Março de 2025.



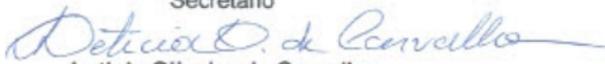
APROVADOR POR:

  
Mirlla Cunha Menezes  
Secretária

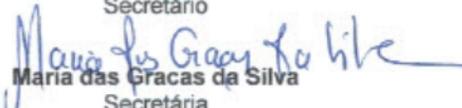
  
Elizabete Rocha de Souza  
Secretária

  
Estanislau de Lima Rocha  
Secretário

  
Jose Andrade Goncalves Costa  
Secretário

  
Leticia Oliveira de Carvalho  
Secretária

  
Tadeu Matos Freitas  
Secretário

  
Maria das Graças da Silva  
Secretária



**ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT. MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons	Mês	10	5	R\$ 660,00	R\$ 3.300,00	R\$ 33.000,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	3	R\$ 270,00	R\$ 810,00	R\$ 8.100,00
3	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
4	Notebook intel I5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10	2	R\$ 530,00	R\$ 1.060,00	R\$ 10.600,00

**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT. MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	1	R\$ 660,00	R\$ 660,00	R\$ 6.600,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00



3	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
---	--	-----	----	---	------------	------------	--------------

## SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT. MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
2	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	7	R\$ 660,00	R\$ 4.620,00	R\$ 46.200,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	3	R\$ 270,00	R\$ 810,00	R\$ 8.100,00

## SECRETARIA DE OBRAS

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	1	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00
2	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 770,00	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00



## SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	3	R\$ 660,00	R\$ 1.980,00	R\$ 19.800,00
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	4	R\$ 270,00	R\$ 1.080,00	R\$ 10.800,00
3	Notebook intel i5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10	1	R\$ 530,00	R\$ 530,00	R\$ 5.300,00

## SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	10	R\$ 270,00	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
2	Módulo isolador estabilizador de tensão, conforme especificações: 1 entrada 220V, 2 potência mínima de 1000 watts; 3 saídas 115V; mínimo 3 saídas estabilizadas.	Mês	10	5	R\$ 270,00	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00

**ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA****HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

**REGULARIDADE FISCAL**

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX - Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. - ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL**

I) **Comprovação de experiência** na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

**DECLARAÇÕES**



- I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;
- II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF - ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.


**ANEXO III -  
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**
**A PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_.**

Ao setor de \_\_\_\_\_

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),

 Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº. \_\_\_\_\_, com o  
 PREÇO GLOBAL de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT .MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons	Mês	10	XX	XX	XX	XX
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
3	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
4	Notebook intel I5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10	XX	XX	XX	XX



## SECRETARIA DE AGRICULTURA

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
3	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	XX	XX	XX	XX

## SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT .MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
2	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10	XX	XX	XX	XX



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscren, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10				
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10				

## SECRETARIA DE OBRAS

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUANT. EQUIPAMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10				
2	Desktop completo intel I5 (10ª geração ou superior); memória 8G de Ram; Mouse óptico; teclado USB preto português; monitor 15' ou superior; sistema operacional Windons.	Mês	10				



## SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUAT. EQUIPA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional laser monocromática, display LCD touchscreen, tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm; impressão: velocidade mínima 42ppm; resolução mínima: 1.200x1200dpi; duplex automático; scanner; conexões: rede(wifi), ethernet; USB (pendrive); software impressão e scanner compatível com windons.	Mês	10		XX	XX	XX
2	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10		XX	XX	XX
3	Notebook intel i5 (10ª geração ou superior); tela fhd 15,6; memória 8G de Ram; sistema operacional Windons.	Mês	10		XX	XX	XX

## SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	ESPECI.	UNI	QUANT.MÊS	QUAT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora multifuncional colorida; com eco tank; wifi integrado; pronta para a rede wireless e com função scanear.	Mês	10	XX	XX	XX	XX
2	Módulo isolador estabilizador de tensão, conforme especificações: 1 entrada 220V, 2 potência mínima de 1000 watts; 3 saídas 115V; mínimo 3 saídas estabilizadas.	Mês	10	XX	XX	XX	XX

**VALOR GLOBAL: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).**

**Prazo de Entrega:** Conforme Termo de Referência.

**A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

-----  
Responsável Legal

**ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO -  
CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI Nº 14.133/21)  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO, POR INTERMÉDIO  
DO (A) ..... E A EMPRESA**

O **MUNICÍPIO DE CAPISTRANO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Major Jose Estelita de Aguiar, S/N, Bairro Centro, CEP: 62.748-000, Capistrano, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 07.063.589/0001-16 neste ato representado pelas SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETÁRIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA; SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº ....., resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DEVIDAMENTE INSTALADOS, COM SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN LOCO, FORNECIMENTO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS À NÃO INTERRUÇÃO DOS SERVIÇOS (EXETO PAPEL) PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO/CE.** Nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

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

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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



### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

#### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

5.1.2. 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.

#### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.2.4. Os pagamentos serão efetuados de forma parceladas, sendo a primeira parcela paga após 15 dias do recebimento da ordem de serviços. A segunda parcela será paga após a entrega total dos serviços.

#### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

5.3.3. 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.

#### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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

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

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

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a



comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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 junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

5.4.12. 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.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. São obrigações do Contratante:

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

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

7.4. 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;

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

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

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

7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



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

7.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.13. 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.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.1. 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:

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

8.3. 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.

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

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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;

8.9. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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 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;

8.10. 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;
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. 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;
- 8.18. 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;
- 8.19. 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);
- 8.20. 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);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. 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.
- 8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.

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

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;

(2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

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

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

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

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso,



todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

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

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

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

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

12.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12. Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. 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.



### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

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

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça do Município de CAPISTRANO-CE Seção Judiciária de..... 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.

CAPISTRANO/CE, ..... de..... de 20.....

**CONTRATANTE:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_  
Secretária Municipal  
CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

EMPRESA  
CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
NOME \_\_\_\_\_  
Representante - CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_