



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026
Processo Administrativo Nº 30/2026

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2026

Torna-se público que o **Município de Capinzal do Norte – Maranhão**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, com sede administrativa na Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Bairro Vista Alegre, Capinzal do Norte/MA, CEP 65.735-000, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133, bem como das demais normas aplicáveis à espécie, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO I - RESUMO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. INFORMAÇÕES DO CERTAME

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Órgão Gerenciador	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Órgãos Participantes	Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA
Objeto	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores e demais periféricos, bem como serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA.
Esclarecimentos e Impugnações	Até 25/06/2026 às 23h59min, pelo Portal de Compras do Município: https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/
Início da Sessão Eletrônica	30/06/2026 às 09h30min (Horário de Brasília)



Sistema Eletrônico Utilizado	Portal de Compras do Município de Capinzal do Norte – https://www.compracapinzaldonortema.com.br/
Endereço para retirada do Edital	https://www.compracapinzaldonortema.com.br/
Orçamento Sigiloso	Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 530.001,00 (QUINHENTOS E TRINTA MIL E UM REAL)
Sistema de Registro de Preços – SRP	Sim
Critério de Julgamento	Menor Preço
Modo de Disputa	Aberto e Fechado
Intervalo entre Lances	R\$ 1,00 (um real)
Forma de Adjudicação	LOTE/GRUPO
Regime de Execução	Fornecimento parcelado, conforme demanda da Administração
Forma de Envio dos Lances	Totalidade dos itens do lote
Participação de Consórcio	Não
Apresentação de Amostras	Não
Visita Técnica	Não
Exigência de Garantia de Proposta	Não
Exigência de Garantia Contratual	Não
Dotação Orçamentária	Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária ficará postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.



SEÇÃO II - PARTE ESPECÍFICA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores, nobreaks, periféricos e demais equipamentos integrantes do parque tecnológico da Administração Municipal, bem como serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, observada a natureza dos serviços e a divisão entre manutenção de equipamentos e recarga/remanufatura de toners e cartuchos, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo apresentar proposta para todos os itens integrantes do respectivo grupo.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no **Portal de Compras do Município de Capinzal do Norte/MA**, disponível no endereço eletrônico <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>, e que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e em seus anexos.

2.2. O credenciamento no sistema eletrônico implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

2.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Capinzal do Norte/MA ou ao provedor do sistema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4. Somente poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

2.5. Não poderão participar desta licitação aqueles que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133 de 2021 e demais normas aplicáveis.

3. DOS DADOS DO CERTAME



- 3.1. **Início da Sessão Eletrônica:** Dia 30/06/2026 às 09h30min.
- 3.2. **Sistema Eletrônico Utilizado:** “BRConectado”.
- 3.3. **Endereço para acesso e retirada do Edital:** <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>.
- 3.4. **O prazo para envio da proposta:** proposta adequada e documentação de habilitação, quando solicitado pelo Pregoeiro, será de **02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação realizada no sistema eletrônico.
- 3.5. **Pregoeiro(a):** Eliane Felix Almeida Paiva.
- 3.6. **E-mail:** cpl@capinzaldonorte.ma.gov.br.
- 3.7. Na hipótese de não haver expediente na data fixada para a realização da sessão pública, esta ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo sistema eletrônico e horário anteriormente estabelecidos, salvo disposição em contrário.
- 3.8. **Endereço:** Av. Lindolfo Flório, s/nº, Bairro Vista Alegre, Capinzal do Norte/MA.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 530.001,00 (QUINHENTOS E TRINTA MIL E UM REAL)**, classificado como valor estimado, conforme levantamento de preços realizado pela Administração.

5. DA NATUREZA DO OBJETO

5.1. Serviços de Manutenção de Equipamentos de Informática e Recarga de Toners e Cartuchos:

5.1.1. Códigos CATSER: RECARGA DE TONERS E CARTUCHO 33903968. Serviço 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS 8713; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO E ATENÇÃO AO EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA 3530 INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES; Serviço 871, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS 8713; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO E ATENÇÃO AO EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA 27111, SERVICOS DE INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS DE TI (COMPUTADORES E SEUS PERIFÉRICOS).

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. O participante deverá realizar previamente o credenciamento no **Portal de Compras do Município de Capinzal do Norte/MA**, disponível no endereço eletrônico <https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/>, condição indispensável para participação neste Pregão Eletrônico. Somente poderão participar deste certame os interessados devidamente credenciados no sistema eletrônico e que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.



6.2. O participante deverá responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante. Não caberá ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.3. Do tratamento diferenciado e simplificado à ME, EPP E MEI

6.3.1. O participante deverá observar que será concedido tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas, agricultor familiar, produtor rural pessoa física e microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na legislação aplicável, especialmente na Lei Complementar nº 123 de 2006 e na Lei nº 14.133 de 2021.

6.4. O participante NÃO deverá participar desta licitação caso se enquadre em qualquer das seguintes situações:

I – não atenda às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;

II – seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo relacionado ao objeto desta licitação;

III – seja empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de participação relevante com direito a voto;

IV – esteja impossibilitado de participar da licitação em decorrência de sanção aplicada pela Administração Pública;

V – mantenha vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão licitante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

VI – seja empresa controladora, controlada ou coligada concorrendo entre si;

VII – tenha sido condenada judicialmente, nos últimos cinco anos, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à de escravo ou contratação irregular de adolescentes;

VIII – seja agente público do órgão ou entidade licitante;

IX – esteja constituído sob a forma de consórcio de empresas;

X – seja Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP atuando nessa condição.



6.5. O participante deverá observar que é vedada a participação, direta ou indireta, de agente público do órgão ou entidade contratante na licitação ou na execução do contrato, devendo ser respeitadas as hipóteses de conflito de interesses previstas na legislação aplicável.

6.6. O participante deverá observar que o impedimento também se aplicará ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o objetivo de burlar sanção anteriormente aplicada, inclusive por meio de empresa controladora, controlada ou coligada, quando comprovada fraude ou utilização indevida da personalidade jurídica.

6.7. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta licitação, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação justifica-se em razão da natureza comum do objeto licitado, consistente na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como recarga e remanufatura de toners e cartuchos, os quais podem ser executados por amplo número de empresas especializadas do mercado, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, não havendo, portanto, restrição à competitividade do certame.

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. O modo de disputa adotado para a presente licitação será o **ABERTO E FECHADO**, conforme as disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e as regras estabelecidas neste Edital, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos na etapa aberta, seguidos de lance final e fechado, apresentado em prazo determinado pelo sistema eletrônico, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8. DA PROPOSTA

8.1. A proposta de preços deverá ser apresentada pelo **VALOR DO LOTE/GRUPO**, contemplando o conjunto dos itens que compõem o objeto daquele grupo/ lote, entretanto, discriminar os **VALORES UNITÁRIOS** de cada item, a fim de possibilitar melhor visualização, análise e conferência dos quantitativos e preços ofertados.

8.2. Na elaboração da proposta, o licitante deverá considerar todos os itens que integram o objeto da contratação, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários aos serviços previstos no Termo de Referência, tais como despesas com matéria-prima, mão de obra, transporte, tributos, encargos sociais, administrativos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto.

8.3. Os preços ofertados deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo considerados fixos e irremovíveis durante o prazo de validade da proposta, salvo disposições em contrário previstas na legislação aplicável.

8.4. A proposta deverá observar integralmente as especificações técnicas, quantidades e demais condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, especialmente no Termo de Referência.



8.5. A proposta de preços deverá conter a descrição detalhada dos itens ofertados, incluindo especificações do produto, marca ou modelo quando aplicável, bem como as quantidades solicitadas, observando integralmente as exigências previstas neste Edital e no Termo de Referência.

8.6. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta contendo o preço ofertado, conforme o critério de julgamento estabelecido neste Edital, até a data e o horário definidos para abertura da sessão pública.

8.7. Os licitantes deverão encaminhar, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, **simultaneamente a proposta e os documentos de habilitação**, observadas as disposições previstas neste Edital.

8.8. No cadastramento da proposta inicial no sistema eletrônico, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

I – está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e em seus anexos;

II – a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos necessários para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais e nas convenções coletivas vigentes;

III – cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste instrumento convocatório;

IV – não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

V – não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

VI – cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na legislação aplicável.

8.9. O licitante organizado sob a forma de cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.10. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto na referida legislação.

8.11. A falsidade das declarações prestadas sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021 e neste Edital.



8.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada no sistema eletrônico até a abertura da sessão pública.

8.13. A apresentação da proposta e dos documentos de habilitação não estabelece ordem de classificação entre os licitantes, a qual ocorrerá somente após a abertura da sessão pública e o encerramento da fase de lances.

8.14. Após a fase de lances, os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados poderão ser disponibilizados para acesso público por meio do sistema eletrônico.

8.15. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de eventual desconexão.

8.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema eletrônico qualquer ocorrência que possa comprometer o sigilo ou a segurança do sistema, para que sejam adotadas as providências cabíveis, inclusive o bloqueio de acesso.

8.17. Da Validade da Proposta

8.17.1. A proposta comercial apresentada pelos licitantes deverá possuir validade mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública.

8.18. Garantia da Proposta

8.18.1. Não será exigida garantia de proposta para participação nesta licitação.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Para participação e envio da documentação de habilitação no presente certame, os licitantes deverão possuir cadastro ativo no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação, denominado “BRConectado”, disponível no endereço eletrônico indicado neste Edital.

9.2. O licitante deverá manter seus dados cadastrais atualizados no sistema, bem como garantir a regularidade das informações e documentos eventualmente exigidos pelo provedor da plataforma eletrônica para fins de acesso e participação no certame.

9.3. O credenciamento no sistema eletrônico implica a responsabilidade do licitante pelas transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances apresentados, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

9.4. A ausência de cadastro ou eventual irregularidade no credenciamento do licitante no sistema eletrônico poderá impossibilitar sua participação no certame, não cabendo à Administração



responsabilidade por eventuais dificuldades técnicas decorrentes da falta de credenciamento ou atualização cadastral.

9.5. Os documentos previstos no Termo de Referência, conforme disposto neste Edital e na legislação vigente, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social, trabalhista e qualificação econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quando disponível.

9.7. Ressalta-se que a utilização do SICAF **é facultativa**, podendo o licitante optar pela apresentação direta dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.

9.8. Caso o licitante utilize o SICAF, deverá assegurar que as informações e documentos constantes no sistema estejam devidamente atualizados e válidos na data da verificação da habilitação.

9.9. Habilitação Jurídica

9.9.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



9.10. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

9.10.1. O licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Conjunta Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado e Certidão Negativa quanto a Tributos Estaduais.
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa de Dívida Ativa relativa aos Tributos (ISS e TLVF) e apresentação do licenciamento para localização e Funcionamento empresarial;
- f) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - g.1) As microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
 - g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação;
 - g.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei;

9.11. Qualificação Econômico-Financeira

9.11.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.2. Caso a empresa tenha sido constituída a menos de 1 (um) ano, o balanço que está discriminado no tópico anterior poderá ser substituído pelo balanço de abertura.



9.11.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicados em Diário Oficial; ou

b) Publicados em jornal de grande circulação; ou

c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

d) Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento, na forma da legislação aplicável.

9.11.4. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a empresa deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado;

d) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real ou Presumido deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTABIL, nos termos da INRFB 1.420/2013;

9.11.5. A pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do termo de opção ao simples nacional;

9.11.6. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da Documentação e Proposta.

9.11.6.1. Nos casos em que o empresário esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, poderá participar desde que apresente o plano de recuperação homologado em juízo.

9.12. Qualificação Técnica

9.12.1. Para fins de qualificação técnica, o licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

9.12.2. Apresentação de **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da licitação.

9.13. Disposições gerais da habilitação



9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados nos termos e prazos estabelecidos neste Edital, podendo ser solicitados pelo Pregoeiro por meio do sistema eletrônico.

9.14. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.15. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados na Plataforma Eletrônica serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.16. Não será exigida a apresentação de documentos adicionais juntamente com a proposta, além daqueles previstos neste Edital e no Termo de Referência.

9.17. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.15, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

9.17.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.17.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.17.4. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.17.5. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.18. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.19. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.15.



9.21. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.22. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública realizada por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicados neste Edital.

10.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema eletrônico, quando for o caso.

10.3. Durante a sessão pública, o sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro, Agente de Contratação ou Comissão de Contratação e os licitantes.

10.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.5. O lance deverá ser ofertado pelo do Lote/Grupo, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

10.6. Os licitantes poderão apresentar lances sucessivos e decrescentes, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

10.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico.

10.8. Durante a etapa competitiva da sessão pública, os licitantes poderão apresentar LANCES SUCESSIVOS e DECRESCENTES, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitando o INTERVALO mínimo de **R\$ 1,00 (um real)** entre os lances ofertados.

10.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

10.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento adotado na presente licitação será o de MENOR PREÇO, observado o modo de disputa estabelecido neste Edital e as condições previstas no Termo de Referência.

11.2. Encerrada a etapa de negociação, será considerada vencedora a proposta que, atendendo a todas as exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, apresentar o MENOR PREÇO, sendo verificada posteriormente a sua aceitabilidade e a regularidade da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

11.3. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará ainda se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos cadastros oficiais de busca:

11.3.1. SICAF (FACULTATIVO);

11.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

11.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

11.3.4. Cadastro Nacional de Condenados por Improbidade Administrativa-CNIA (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

11.3.4.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, no caso do CNIA, também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.6. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

11.7. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



11.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

11.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.9.1. contiver vícios insanáveis;

11.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.9.4. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

12.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração

12.4. O prazo do item 12.2. poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso administrativo contra os atos praticados no presente certame, especialmente quanto ao julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação de licitantes, bem como nos casos de anulação ou revogação da licitação, conforme disposto na Lei nº 14.133 de 2021.

13.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação ou da lavratura da ata.



13.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente durante a sessão pública, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de preclusão.

13.4. O prazo para manifestação da intenção de recurso não será inferior a 10 (dez) minutos, conforme definido pelo Pregoeiro no sistema eletrônico.

13.5. Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no campo destinado à interposição de recursos.

13.6. A autoridade responsável pelo ato poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, ou encaminhar o recurso à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

13.7. Recursos apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital não serão conhecidos.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da legislação vigente, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município ou no sistema eletrônico utilizado para realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da licitação.

14.3. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por meio eletrônico, através do e-mail cpl@capinzaldonorte.ma.gov.br, ou mediante protocolo presencial junto à Comissão Permanente de Licitação – CPL, no endereço da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte/MA, situada na Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Bairro Vista Alegre, Capinzal do Norte/MA.

15. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. Na licitação para Registro de Preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, nos termos do disposto na Lei nº. 14.133/2021, art. 82.

16. LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A presente licitação será realizada para fins de Registro de Preços, com a formação de Ata de Registro de Preços, a qual poderá ser utilizada pela Administração Municipal durante o prazo de vigência estabelecido.

17. POSSIBILIDADE DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



17.1. Será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, desde que previamente autorizada pelo órgão gerenciador e mediante concordância do fornecedor registrado, observadas as disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

17.2. Os quantitativos decorrentes das adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de cada item registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.3. O conjunto das adesões realizadas por órgãos ou entidades não participantes não poderá ultrapassar o dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata, independentemente do número de órgãos aderentes.

17.4. A adesão deverá ser precedida de comprovação de vantagem para a Administração Pública, bem como de disponibilidade de quantitativos na Ata de Registro de Preços.

18. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

18.1. Não será exigida a apresentação de amostras dos serviços durante o processo licitatório.

19. SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será permitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

20. ANEXOS DO EDITAL

20.1. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos legais, os seguintes anexos:

Anexo	I	–	Termo	de	Referência
Anexo	II	–	Minuta	da	Ata de Registro de Preços
Anexo	III	–	Minuta do Contrato		

Capinzal do Norte - MA, 07 de abril de 2026.

LIDIANE PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Finanças e Gestão Tributária



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Município de Capinzal do Norte
Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
E-mail: cplcapinzal@gmail.com

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores, nobreaks, periféricos e demais equipamentos integrantes do parque tecnológico da Administração Municipal, bem como serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA,.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, uma vez que apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, podendo ser comparados entre si e contratados mediante procedimento licitatório que assegure a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.3. O objeto da presente contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133 e em conformidade com o Decreto nº 48.586, de 17 de março de 2023, tratando-se de serviços essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e institucionais da Administração Pública Municipal.

1.4. As especificações técnicas, quantitativos estimados e demais características dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como dos serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos a serem contratados, encontram-se detalhadas no Anexo I (A) – Detalhamento do Objeto, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

1.5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.5.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como os serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, serão solicitados conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Administração.



1.5.2. Na respectiva Ordem de Serviço constarão, obrigatoriamente:

- a) a identificação do equipamento, toner ou cartucho a ser atendido, com indicação, sempre que possível, de marca, modelo, número de patrimônio ou número de série;
- b) a descrição do defeito apresentado ou do serviço a ser executado;
- c) o quantitativo de equipamentos, toners ou cartuchos abrangidos;
- d) o local onde deverá ser realizada a manutenção ou efetuada a coleta e devolução dos toners e cartuchos;
- e) o prazo para início e conclusão dos serviços.

1.5.3. Os serviços poderão ser executados nas dependências da contratante, quando a natureza do atendimento assim exigir, ou nas dependências da contratada, mediante retirada do equipamento, toner ou cartucho, com emissão de comprovante de recebimento.

1.5.4. Os equipamentos, toners e cartuchos deverão ser retirados e devolvidos nos locais indicados na respectiva Ordem de Serviço, podendo compreender as sedes das Secretarias Municipais, órgãos vinculados, unidades administrativas, escolas, postos de saúde e demais unidades situadas no Município de Capinzal do Norte/MA.

1.5.5. Os prazos para atendimento deverão observar, no mínimo:

- a) até 24 (vinte e quatro) horas para retirada ou início do atendimento após o recebimento da Ordem de Serviço;
- b) até 72 (setenta e duas) horas para conclusão dos serviços de manutenção e devolução dos equipamentos, toners e ou cartuchos, salvo nos casos que demandem substituição de peças ou serviços de maior complexidade, devidamente justificados e autorizados pela Administração.

1.5.6. O recebimento provisório ocorrerá no ato da devolução do equipamento, toner ou cartucho, mediante conferência preliminar do quantitativo, integridade física e funcionamento aparente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados.

1.5.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação detalhada do funcionamento do equipamento, da qualidade da recarga ou remanufatura realizada e da conformidade dos serviços com a Ordem de Serviço e com este Termo de Referência.

1.5.8. Caso sejam constatadas irregularidades, falhas, defeitos, baixa qualidade na impressão, vazamentos, mau funcionamento ou qualquer desconformidade, a contratada será notificada para



proceder à correção, substituição ou nova execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a Administração.

1.6. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1.6.1. A contratada deverá garantir os serviços de manutenção preventiva e corretiva executados, bem como as recargas e remanufaturas de toners e cartuchos, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo.

1.6.2. A garantia abrangerá, no mínimo:

- a) o adequado funcionamento do equipamento após a manutenção realizada;
- b) a reposição ou correção de peças, componentes, ajustes ou serviços que apresentem defeitos decorrentes da execução inadequada;
- c) a substituição ou nova recarga/remanufatura de toners e cartuchos que apresentem falhas de impressão, baixo rendimento, vazamento, manchas, defeitos ou qualquer desconformidade relacionada ao serviço prestado.

1.6.3. Durante o período de garantia, toda correção, substituição de peças, repetição da recarga ou remanufatura e demais providências necessárias deverão ser realizadas sem quaisquer custos adicionais para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação.

1.6.4. Caso o equipamento apresente reincidência do mesmo defeito no período de garantia, a contratada deverá realizar nova manutenção corretiva, sem ônus para a Administração, podendo ser exigida a substituição da peça anteriormente instalada ou, quando cabível, a substituição integral do toner ou cartucho.

1.6.5. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico e canais de atendimento durante a vigência contratual, para recebimento de chamados, esclarecimentos e acompanhamento dos serviços executados.

1.6.6. A assistência técnica deverá ser prestada por profissionais qualificados, observando-se as especificações dos fabricantes dos equipamentos e as normas técnicas aplicáveis.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico das diversas Secretarias do Município de Capinzal do Norte/MA.



2.2. Os equipamentos de informática utilizados pela Administração Municipal são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais, abrangendo computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores, nobreaks, equipamentos de rede e demais periféricos empregados nas unidades administrativas, escolas, postos de saúde e demais órgãos municipais.

2.3. A indisponibilidade ou o funcionamento inadequado desses equipamentos compromete diretamente a execução dos serviços públicos, causando interrupções em atividades essenciais, atrasos em procedimentos administrativos, dificuldades na emissão de documentos, no atendimento ao público, na alimentação de sistemas informatizados e na execução de ações das áreas de saúde, educação, assistência social, finanças e demais setores da gestão municipal.

2.4. Da mesma forma, a recarga e remanufatura de toners e cartuchos mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços de impressão utilizados rotineiramente pelas Secretarias Municipais, evitando paralisações, reduzindo custos operacionais e garantindo maior economicidade em comparação à aquisição frequente de suprimentos novos.

2.5. Para a adequada definição das necessidades da contratação, foi realizado levantamento prévio junto às Secretarias Municipais, visando identificar os equipamentos existentes, os tipos de manutenção mais recorrentes, os modelos de toners e cartuchos utilizados e os quantitativos estimados necessários ao longo da vigência contratual.

2.6. A presente contratação encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que permitirá atendimento célere às demandas de manutenção e suprimento, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e assegurando melhores condições de funcionamento da estrutura administrativa municipal.

2.7. A ausência da contratação poderá ocasionar a paralisação de atividades administrativas e institucionais, prejuízos ao atendimento ao público, acúmulo de demandas, aumento dos custos com substituição de equipamentos e comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

2.8. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada para assegurar o regular funcionamento dos equipamentos de informática e a disponibilidade dos insumos de impressão, contribuindo para a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada, sob demanda, de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem



como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, apta a atender, de forma integrada e padronizada, as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA.

3.2. A contratada será responsável pela execução de todas as etapas necessárias à prestação dos serviços requisitados, incluindo o recebimento da Ordem de Serviço, retirada dos equipamentos, toners e cartuchos, diagnóstico técnico, execução da manutenção, substituição de peças quando necessária, recarga ou remanufatura, testes de funcionamento, transporte e devolução dos itens ao local indicado pela Administração.

3.3. A contratação compreenderá, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) recebimento e análise da Ordem de Serviço emitida pela Administração;
- b) identificação, retirada e transporte dos equipamentos, toners e cartuchos;
- c) realização de diagnóstico técnico para identificação de falhas, defeitos e necessidade de substituição de peças;
- d) execução de manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores, nobreaks, equipamentos de rede e demais periféricos;
- e) substituição de peças, componentes e acessórios, quando necessária e previamente autorizada pela Administração;
- f) realização de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, com limpeza, troca de componentes danificados e testes de qualidade;
- g) realização de testes de funcionamento e desempenho após a conclusão dos serviços;
- h) embalagem, identificação, transporte e devolução dos equipamentos, toners e cartuchos aos respectivos setores solicitantes.

3.4. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte, insumos e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, inclusive materiais utilizados nas recargas e remanufaturas, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além do valor contratado.

3.5. A descrição detalhada da solução, das etapas de execução, dos resultados esperados, dos quantitativos estimados e da justificativa da contratação encontra-se apresentada de forma mais abrangente no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a adequada execução do objeto, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos:



- a) possuir capacidade técnica e operacional compatível com os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos;
- b) dispor de estrutura física, ferramentas, equipamentos, veículos, mão de obra qualificada e insumos necessários à execução dos serviços;
- c) executar os serviços de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes dos equipamentos e com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço;
- d) utilizar peças, componentes, materiais e insumos novos, de primeira qualidade e compatíveis com os equipamentos, toners e cartuchos atendidos;
- e) realizar diagnóstico técnico prévio dos equipamentos e informar à Administração, quando necessário, a necessidade de substituição de peças ou execução de serviços adicionais;
- f) realizar a recarga e remanufatura de toners e cartuchos com observância aos padrões de qualidade, rendimento e desempenho exigidos, garantindo pleno funcionamento e qualidade de impressão;
- g) manter sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos, arquivos, sistemas e dados acessados em razão da execução dos serviços, vedada sua utilização para finalidade diversa da contratual;
- h) cumprir os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço para retirada, execução e devolução dos equipamentos, toners e cartuchos;
- i) realizar, sem ônus adicional para a Administração, a correção, repetição dos serviços, substituição de peças, toners ou cartuchos que apresentem defeitos, falhas ou desconformidades;
- j) responsabilizar-se integralmente pelos custos de mão de obra, transporte, ferramentas, materiais, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- k) manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2. Como requisito de habilitação técnica, poderá ser exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de serviços compatíveis, em características, quantidades e complexidade, com o objeto da contratação, especialmente manutenção de equipamentos de informática e recarga/remanufatura de toners e cartuchos.

4.3. DA SUBCONTRATAÇÃO



4.3.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto, sendo permitida apenas a subcontratação parcial de serviços acessórios, tais como transporte ou fornecimento de peças específicas, desde que previamente autorizada pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto dar-se-á por meio de Registro de Preços, visando à prestação parcelada e sob demanda de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais do Município de Capinzal do Norte/MA, observadas as especificações técnicas, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.2. A execução dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, encaminhada à empresa registrada, contendo a identificação do equipamento, toner ou cartucho, a descrição do defeito ou do serviço a ser executado, quantitativos, local de retirada e devolução, bem como os prazos para atendimento e conclusão, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa.

5.3. Os serviços deverão ser executados com utilização de peças, componentes, ferramentas, materiais e insumos novos e de primeira qualidade, compatíveis com os equipamentos e suprimentos atendidos, observando-se as especificações técnicas dos fabricantes e os padrões mínimos de desempenho e funcionamento.

5.4. A contratada será responsável pela retirada, transporte, manutenção, recarga, remanufatura e devolução dos equipamentos, toners e cartuchos nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos prazos estipulados na Ordem de Serviço, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.5. O recebimento dos serviços será efetuado em duas etapas:

5.5.1. Recebimento provisório, no ato da devolução do equipamento, toner ou cartucho, para verificação preliminar da integridade física, do quantitativo e do funcionamento aparente;

5.5.2. Recebimento definitivo, após a verificação detalhada do funcionamento, da qualidade dos serviços executados e da conformidade com as especificações técnicas, mediante atesto do servidor ou comissão designada.

5.6. Caso sejam constatadas irregularidades, falhas, defeitos, baixa qualidade na impressão, vazamentos, reincidência do problema ou qualquer desconformidade, a contratada deverá proceder à correção, substituição de peças, nova recarga ou repetição dos serviços no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



5.7. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que registrará eventuais ocorrências, avaliará a qualidade dos serviços prestados e adotará as providências necessárias para assegurar o cumprimento integral das condições pactuadas.

6. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Em cumprimento ao que prescreve o § 3º, do art. 60 c/c do art. 61, da Lei nº 4.320/64, bem como ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00, os recursos necessários para custear a referida despesa com o fornecimento do objeto em questão deverão ser devidamente empenhados em conformidade com sua origem orçamentária e, conforme Decreto Federal nº 11.462/2023, Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. O Certame deverá ser regido pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Decreto Municipal nº 315 de 14 de janeiro de 2025, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no Município de Capinzal do Norte – MA, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

8.1. Os produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns com padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. A modalidade de licitação será Pregão, na sua forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço POR LOTE/GRUPO.

10. ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme dispostos no Anexo deste Termo de Referência.

10.2. O custo máximo aceitável para a presente contratação é de R\$ 530.001,00 (QUINHENTOS E TRINTA MIL E UM REAL), conforme os preços unitários, constantes da planilha anexa.

10.3. Ressalta-se que o referido valor possui caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, tendo em vista que se trata de



procedimento de Registro de Preços, no qual a prestação de serviço ocorrerá de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira.

10.4. A estimativa apresentada visa assegurar a compatibilidade dos preços com os valores de mercado, bem como subsidiar a definição do critério de aceitabilidade das propostas, garantindo a observância dos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços reger-se-ão pelo disposto no art. 89 da Lei nº 14.133/2021, os quais, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

11.2. Os termos do contrato vincular-se-ão estritamente às regras deste instrumento e de seus anexos e ao conteúdo da proposta do licitante vencedor;

11.3. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei;

11.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.3.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

11.3.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.3.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



11.3.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.3.6. A regra do 11.3.5. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do 11.3.4.

11.3.7. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos 11.3.2 e 11.3.4.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento dos produtos, a CONTRATADA, obriga-se a:

a) Fornecer no dia, hora e local descritos na Ordem de Fornecimento;

b) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

c) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos produtos (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;

d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

e) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para eventuais atendimentos em garantia;



- f) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos e no fornecimento;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- j) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão fornecidos;
- k) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- l) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias ao fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- m) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- n) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. O MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da Secretaria Municipal competente, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e as respectivas Ordens de Serviço contendo a identificação dos equipamentos, toners ou cartuchos, bem como a descrição dos serviços a serem executados;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por intermédio do Gestor do Contrato e da Comissão de Fiscalização;
- c) disponibilizar à contratada as informações necessárias para a adequada execução dos serviços, inclusive marca, modelo, número de patrimônio, localização e descrição dos defeitos apresentados pelos equipamentos, quando houver;



- d) permitir o acesso da contratada aos locais onde se encontram os equipamentos, toners e cartuchos a serem atendidos;
- e) receber os serviços executados em conformidade com as especificações, quantidades, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada;
- f) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços e o regular funcionamento dos equipamentos, toners e cartuchos atendidos;
- g) notificar a CONTRATADA para a correção, substituição de peças, repetição da manutenção, nova recarga ou remanufatura dos toners e cartuchos rejeitados no recebimento provisório ou definitivo, conforme Termo de Recusa;
- h) notificar a CONTRATADA acerca de defeitos, falhas ou vícios verificados durante o período de garantia, exigindo a adoção das providências cabíveis;
- i) efetuar os pagamentos de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- j) comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- k) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados ou prepostos da contratada;
- l) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- m) fiscalizar para que, durante toda a execução contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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 pregação eletrônico 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.

14.2. 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 Termo de Referência, sempre que não se justificara 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 Termo de Referência, 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 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(a) 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.

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



- 14.3.** 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).
- 14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 14.5.** 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).
- 14.6.** 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).
- 14.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.8.** 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.
- 14.9.** 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.
- 14.10.** 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).
- 14.11.** 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).

14.12. 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).

14.13. 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.

15. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo dos serviços de manutenção de equipamentos de informática, recarga e remanufatura de toners e cartuchos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Serviço;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) relatório dos serviços executados, contendo a identificação dos equipamentos, toners ou cartuchos atendidos, os serviços realizados e, quando houver, as peças substituídas;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa junto à Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal;
- h) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa junto à Fazenda Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



15.2. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pelo fiscal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, que também deverá verificar a conformidade dos equipamentos, toners e cartuchos atendidos, bem como toda a documentação exigida.

15.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

15.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro, incorreções ou divergência entre os serviços executados e os efetivamente faturados, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação devidamente corrigida.

15.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento ficará suspenso até a apresentação da documentação regularizada.

15.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados, as peças substituídas, os toners ou cartuchos recarregados/remanufaturados não estiverem de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela CONTRATADA em razão do descumprimento contratual.

15.8. Caso o pagamento seja efetuado em data posterior ao prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA, o Município de Capinzal do Norte/MA ficará sujeito ao pagamento do valor devido atualizado monetariamente até a data de sua efetiva liquidação, na forma prevista no contrato administrativo.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. Da Modalidade, do Tipo e do Critério de Julgamento

16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.1.2. A Administração optou pelo agrupamento dos itens em grupos distintos, observada a natureza e a similaridade dos serviços, compreendendo, de um lado, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e, de outro, os serviços de recarga e remanufatura de toners e cartuchos.

16.1.3. O agrupamento por grupo mostra-se tecnicamente mais adequado, uma vez que os serviços possuem características, execução e logística próprias, exigindo estrutura operacional e conhecimento técnico específicos, sem prejuízo da ampliação da competitividade e da obtenção da proposta mais vantajosa.



16.1.4. A divisão em grupos visa, ainda, facilitar a gestão e a fiscalização contratual, permitindo à Administração acompanhar de forma mais eficiente a execução dos serviços, assegurar a padronização dos procedimentos e reduzir riscos de incompatibilidade entre os serviços prestados por diferentes fornecedores.

16.1.5. Facultar-se-á ao licitante a participação em um ou em ambos os grupos, devendo apresentar proposta para todos os itens integrantes do respectivo grupo.

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto a seguir.

17.2. Da Habilitação Jurídica

17.2.1. Para comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio eletrônico www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Sociedade empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro da Junta Comercial onde tem sede a matriz;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação de seus administradores;
- f) Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que os aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- g) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Atividade sujeita a legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;



i) Todos os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

17.3. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

17.3.1. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos à Dívida Ativa do Estado e aos Tributos Estaduais;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais (ISS e TLVF);
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

17.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da referida Lei.

17.3.3. Havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da declaração do vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

17.3.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

17.4. Da Qualificação Econômico-Financeira

17.4.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:



a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) Serão aceitos como apresentados na forma da lei os balanços e demonstrações contábeis que estejam:

I – publicados em Diário Oficial; ou

II – publicados em jornal de grande circulação; ou

III – registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

IV – apresentados por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento, nos termos da IN nº 11/2013 do DREI;

c) Na hipótese de alteração do capital social após a realização do balanço patrimonial, deverá ser apresentada a respectiva documentação devidamente registrada;

d) Pessoa jurídica optante pelo Lucro Real ou Presumido deverá apresentar, juntamente com o balanço, o recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD (SPED Contábil), conforme a IN RFB nº 1.420/2013;

e) Pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, juntamente com o balanço patrimonial, o termo de opção pelo Simples Nacional;

f) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da apresentação da proposta.

17.4.2. Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar do certame, desde que apresentem o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente.

17.5. Da Qualificação Técnica

17.5.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, contendo, no mínimo:

a) Emissão em papel timbrado do órgão ou empresa emitente;

b) Dados da empresa cliente: nome ou razão social, CNPJ, endereço completo e telefone;



c) Descrição clara do objeto executado, com informações suficientes para demonstrar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

d) Dados do responsável pela emissão do atestado: nome completo, cargo, matrícula (se houver) e assinatura.

18. DO PRAZO, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA SUBSTITUIÇÃO

18.1. A execução dos serviços será realizada após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal solicitante, sendo que os serviços de manutenção de equipamentos de informática e recarga/remanufatura de toners e cartuchos serão executados conforme a necessidade da Administração e solicitação dos setores responsáveis.

18.2. A contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos, toners e cartuchos no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço.

18.3. Os serviços deverão ser concluídos e os equipamentos, toners e cartuchos devolvidos no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas da retirada, salvo nos casos que demandem substituição de peças, aquisição de componentes ou serviços de maior complexidade, hipótese em que a contratada deverá justificar formalmente a necessidade de prorrogação.

18.4. A retirada e devolução deverão ser realizadas nos locais indicados pela Secretaria Municipal solicitante, podendo compreender o Almojarifado Central, Secretarias Municipais, escolas, postos de saúde, unidades administrativas e demais órgãos situados no Município de Capinzal do Norte/MA, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.

18.5. Os serviços executados deverão conter identificação detalhada, com informações suficientes para sua perfeita verificação e aceitação, incluindo, no mínimo:

- a) identificação do equipamento, toner ou cartucho atendido;
- b) descrição do defeito constatado e do serviço executado;
- c) relação das peças ou componentes substituídos, quando houver;
- d) informação sobre a recarga ou remanufatura realizada;
- e) data de retirada e devolução;
- f) assinatura do responsável pela execução.

18.6. Os equipamentos, toners e cartuchos devolvidos serão recebidos e analisados pelo setor solicitante, que poderá diligenciar junto à contratada visando ao esclarecimento sobre os serviços prestados, testes realizados e materiais empregados.



18.7. Todo e qualquer ônus decorrente da retirada, transporte, execução dos serviços e devolução dos equipamentos, toners e cartuchos será de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo à Administração qualquer custo adicional.

18.8. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços, defeitos posteriores, falhas recorrentes ou vícios ocultos.

18.9. Se, a qualquer tempo, durante a execução do contrato, ocorrer fato que impeça a prestação dos serviços dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar previamente, por escrito, à Secretaria Municipal solicitante, informando o motivo da demora, sua provável duração e as providências adotadas. Recebida a comunicação, a Administração poderá, a seu critério, conceder prorrogação do prazo.

18.10. O recebimento dos serviços será efetuado por servidor designado pela Administração.

18.11. A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço.

18.12. A Secretaria Municipal solicitante, após a verificação da conformidade dos serviços executados, emitirá o respectivo Termo de Recebimento.

18.13. Os serviços reprovados, bem como os toners, cartuchos ou equipamentos que apresentarem falhas, defeitos, vazamentos, baixa qualidade de impressão ou reincidência do problema, deverão ser corrigidos, substituídos ou novamente executados pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, arcando a contratada com todos os custos decorrentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Por se tratar de contratação mediante Registro de Preços não há necessidade de indicação de dotação orçamentária no momento, mas sim na oportunidade do contrato.

20. PREVISÃO NO PCA

20.1. A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA de 2026 do Município de Capinzal do Norte/MA, estando alinhada às necessidades permanentes das Secretarias Municipais quanto à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos.

20.2. A demanda foi incluída no planejamento anual em razão da utilização contínua e recorrente dos equipamentos de informática e dos insumos de impressão necessários ao desenvolvimento das



atividades administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias Municipais, cuja manutenção adequada é indispensável à continuidade e eficiência dos serviços públicos.

20.3. A contratação guarda compatibilidade com o planejamento orçamentário e administrativo do Município, contribuindo para a racionalização das aquisições, padronização dos materiais e continuidade dos serviços.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, demonstração da vantajosidade da prorrogação e manutenção das condições inicialmente pactuadas.

21.2. Considerando que os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, bem como de recarga e remanufatura de toners e cartuchos, constituem atividade de natureza contínua e indispensável ao funcionamento regular das Secretarias Municipais, a vigência contratual poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

21.3. A eventual prorrogação dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, demonstração da continuidade da necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, regularidade da contratada e avaliação satisfatória da execução contratual, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, à qualidade dos serviços prestados e ao atendimento das condições estabelecidas no contrato.

22. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A Beneficiária obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender a prestação de serviço solicitada pelo Município de Capinzal do Norte/MA, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas;

22.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a prestação de serviço dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à Beneficiária a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora;

22.3. As contratações com a Beneficiária serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo ou instrumento equivalente.

23. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



23.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência durante um período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura;

23.2. Após cumpridos os requisitos de publicidade, Ata de Registro de Preço, será considerado documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação nas condições estabelecidas.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar o fornecimento.

24.2. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato e do edital da licitação, visando o fornecimento, independentemente de estarem nele transcritas.

Capinzal do Norte/MA, 01 de abril de 2026.

RAIMUNDA RODRIGUES DE SOUSA

CPF: XXX.XXX.481-91

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Aprovo o presente Termo de Referência em: ____/____/____

ANDERSON FILIPE PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Portaria GABPM nº 001/2025

LIDIANE PEREIRA DA SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA

PORTARIA GABPM Nº 002/2025



ANEXO I - A
TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para impressora a laser monocromática e/ou colorida.	srv	125	R\$ 342,62	R\$ 42.827,50
2	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para impressora a jato de Tinta.	srv	125	R\$ 342,62	R\$ 42.827,50
3	Serviço de manutenção preventiva e Corretiva para computadores desktops.	srv	125	R\$ 450,00	R\$ 56.250,00
4	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para nobreaks, módulos isoladores e estabilizadores.	srv	80	R\$ 130,15	R\$ 10.412,00
5	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para rede de dados preço por metragem recuperada e/ou instalada.	srv	80	R\$ 33,00	R\$ 2.640,00
6	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para Notebooks.	srv	60	R\$ 450,00	R\$ 27.000,00
7	Serviço de manutenção preventiva e corretiva para máquinas copiadoras.	srv	50	R\$ 324,88	R\$ 16.244,00
TOTAL DO LOTE 01					R\$ 198.201,00

LOTE 02 – RECARGA DE TONER					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2370	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
9	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2379	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
10	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00



	2340/2380				
11	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2392	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
12	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2393	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
13	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2394	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
14	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2395	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
15	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2396	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
16	01 BROTHER DCP-L 2740DW - TN 2340/2370	rc	200	R\$ 86,50	R\$ 17.300,00
17	01 BROTHER DCP-L 2740DW - TN 2340/2377	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
18	01 BROTHER DCP-L 5662 - TN 3470/3492	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
19	01 BROTHER DCP-L 5662 BROTHER ADS-4700W - TN 2340/2372	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
20	01 BROTHER DCP-L2540DW - TN 2340/2370	rc	200	R\$ 86,50	R\$ 17.300,00
21	01 BROTHER DCP-L2540DW - TN 2340/2376	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
22	01 BROTHER HL-1102 - C285	rc	200	R\$ 86,50	R\$ 17.300,00
23	01 BROTHER HL1212 - T544	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
24	01 BROTHER DCP-L 2540DW - TN 2340/2383	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
25	01 BROTHER DCP-L 2740DW - TN 2340/2370	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
26	01 BROTHER HL 1212W - TN1000/1060	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
27	01 EPSON L220 - T664	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
28	01 EPSON L3250 - T544	rc	800	R\$ 25,00	R\$ 20.000,00
29	01 EPSON L365 - T664	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
30	01 EPSON L375 - T664	rc	200	R\$ 25,00	R\$ 5.000,00



31	01 EPSON L4260 - T504	rc	200	R\$ 25,00	R\$ 5.000,00
32	01 EPSON L4260 - T664	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
33	01 EPSON L575 - T544	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
34	01 HP LASEJET 1132 - C285	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
35	01 HP LASERJAT PRO M125 - C283	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
36	01 HP LASERJAT PRO MFP M4226FDW - CF226/226X	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
37	01 HP LASERJET 1102 - C285	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
38	01 HP LASERJET PRO400 - CF280/280X	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
39	01 L3250 - T544	rc	300	R\$ 86,50	R\$ 25.950,00
40	02 EPSON L3250 - T544	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
41	02 HP LASERJAT PRO MFP M4226FDW - CF226/226X	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
42	03 BROTHER DCP-L 2540DW - TN1000/1060	rc	100	R\$ 86,50	R\$ 8.650,00
43	CANON G-3110 - GI190	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
44	01 EPSON L3250 - T544	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
45	EPSON L3250 - TN 2340/2388	rc	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
46	EPSON L4260 - T504	rc	200	R\$ 25,00	R\$ 5.000,00
TOTAL DO LOTE 02					R\$ 331.800,00
TOTAL DOS DOIS LOTES					R\$ 530.001,00



ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2026
Processo Administrativo nº 30/2026

A Secretaria de Municipal de Finanças e Gestão Tributária do Município de Capinzal do Norte, com sede na Avenida Lindolfo Flório, S/N, bairro Vista Alegre, na cidade de CAPINZAL DO NORTE/MA, CEP 65735000 , inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.309/0001-10 , neste ato representado(a) pelo(a) LIDIANE PEREIRA DA SILVA, nomeado(a) pela Portaria nº 002/2025, de 02 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial de Capinzal do Norte no dia 02 de janeiro de 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº/2026**, publicada no de/...../2026, Processo Administrativo n.º 30/2026, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Pregão, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços manutenção de aparelhos de informática e recarga ou remanufatura de toners e cartuchos, especificados no Anexo I - A do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão n.º 03/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]					
	Descrição	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X	Especificação					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Tributária do Município de Capinzal do Norte.

3.2. Além do gerenciador, são participantes do registro de preços as Secretarias de Administração e Recursos Humanos, de Assistência Social, de Educação e de Saúde do Município de Capinzal do Norte, com as seguintes quantidades:

Item nº	Descrição	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretaria de Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria de Secretaria Municipal de Educação	Secretaria de Secretaria Municipal de Saúde
1					
ao					
46					

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública permitidos por força de lei que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser



prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de



despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital de Pregão Eletrônico e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item Erro: Origem da referência não encontrada somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.



5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando os itens e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital de Pregão Eletrônico, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços



registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.4.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou às entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.



8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.



9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital de Pregão Eletrônico.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ____ (____) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.



PREFEITURA DE
**CAPINZAL DO
NORTE**
MINHA CIDADE,
MEU ORGULHO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte/MA, CEP 65.735-000
CNPJ: 01.613.309/0001-10

Capinzal do Norte (MA), ____ de _____ de 2026.

Assinaturas:

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



ANEXO ARP

Cadastro de Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MANUTENÇÃO
PREVENTIVA E CORRETIVA DE
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E
RECARGA/REMANUFATURA DE TONERS E
CARTUCHOS QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA E A
EMPRESA XXXXX.

O **MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA**, com sede à localizada na Avenida Lindolfo Flório, s/n Vista Alegre - CEP: 65735-000 – CAPINZAL DO NORTE/MA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ n.º 01.613.309/0001-10, por intermédio da XXXX, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, e do outro lado a Empresa XXX, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº XXXX e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, decorrente da XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e recarga ou remanufatura de toners e cartuchos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. A Proposta do contratado;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO



2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (meses), contados a partir da sua assinatura, nos termos do Art. 106 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos em conformidade com a inteligência do Art. 107 do mesmo dispositivo legal.

2.2. O prazo de vigência será prorrogado, mediante Termo Aditivo, quando houver manifestação entre as partes.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor do presente contrato é de XXXX, conforme planilha a seguir:

(PLANILHA)

3.2. 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.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data da celebração do instrumento contratual.

5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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



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

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

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

5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. A prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e recarga ou remanufatura de toners e cartuchos conforme descritos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Fornecer no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- d) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- e) Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação do fornecimento;
- f) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos fornecimentos descritos por intermédio do Gestor do Contrato e da Comissão de Fiscalização;
- g) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços.
- h) Notificar a CONTRATADA, para a substituição de equipamentos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- i) Notificar a CONTRATADA, para a substituição dos equipamentos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- j) Emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordem de fornecimento da contratação;
- k) Efetuar os pagamentos de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- l) Comunicar toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços ou o fornecimento.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;



- n) Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- o) Fiscalizar para que, durante a validade do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- p) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência, da sua proposta e deste Contrato;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções no ato do fornecimento.
- c) 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 AVISO, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Não contratar 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;
- e) A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao fornecimento, 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;
- f) 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;



- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do fornecimento.
- h) 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.
- i) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação.
- m) 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; e
- n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.



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 Termo de Referência, sempre que não se justificara 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 Termo de Referência, 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 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(a) 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.

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.2. 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).

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

9.4. 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).

9.5. 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).

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

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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).

9.10. 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).

9.11. 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

10.1.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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



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

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

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

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

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

10.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

10.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

DADOS DOTAÇÃO



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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Gestor do Contrato

14.1.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.2. Fiscalização

14.2.1. A execução/fornecimento do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

CLÁUSULA QUINZE - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

15.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 . Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio



oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS COMUNICAÇÕES

17.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA HABILITAÇÃO

18.1. A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

19.1. A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE, ou terceiros, razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA ou de seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 001/2024 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Cidade de Capinzal do Norte/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também as subscrevem.

Capinzal do Norte/MA, xxx de xxxxxx de 2026.

xxx
SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATANTE

xxxx
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
xxx
CONTRATADA



PREFEITURA DE
**CAPINZAL DO
NORTE**
MINHA CIDADE,
MEU ORGULHO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre
Capinzal do Norte/MA, CEP 65.735-000
CNPJ: 01.613.309/0001-10

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: