



ANEXO 04
MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO 042/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO E _____.

O MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 87.612.537/0001-90, com sede no Centro Administrativo Municipal, na Rua Dr. João Freitas, nº 75, Passo Fundo/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Pedro Cezar de Almeida Neto, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 657.414.550-34, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____ nº _____, bairro _____, na cidade de _____, e-mail _____, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 042/2026**, conforme consta do **Processo Interno Eletrônico 2026/21945**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal 23/2023 e as condições seguintes:

1.0 – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do parque de impressoras do Município, bem como locação de impressoras e scanners novos, com fornecimento de mão de obra, peças, toners, tintas, cartuchos e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, exceto papel, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1.1.1 – A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração, compartilhamento, manutenção, suporte técnico, remanejamento e substituição dos equipamentos locados e patrimoniais do Município, compreendendo impressoras, multifuncionais e scanners, em rede cabeada, rede sem fio (Wi-Fi) ou conexão USB, conforme necessidade da Administração Municipal.

1.1.2 – Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, sem uso, de primeira linha e atender integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, não sendo admitidos equipamentos usados, reconicionados ou seminovos.

1.1.3 – Caso qualquer equipamento apresente falhas recorrentes superiores a 03 (três) chamados técnicos em período inferior a 90 (noventa) dias, a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição imediata por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

1.1.4 – Os chamados técnicos poderão ser abertos por telefone, e-mail, WhatsApp, sistema eletrônico ou outro meio disponibilizado pela CONTRATADA, observados os seguintes prazos máximos de atendimento:

- a) Secretaria Municipal de Saúde: até 04 (quatro) horas ou no turno subsequente;
- b) Secretaria Municipal de Finanças – setores de Dívida Ativa, ISS, IPTU e ITBI: até 04 (quatro) horas ou no turno subsequente;
- c) Demais Secretarias e setores da Administração Municipal: até 24 (vinte e quatro) horas.

1.1.5 – O encerramento do chamado técnico somente ocorrerá após a efetiva solução do problema e aceite do usuário responsável.

1.1.6 – A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente relatórios de leitura, quantitativos de impressões, localização, número de série dos equipamentos e consumo por Secretaria, bem como emitir faturamento individualizado por Secretaria Municipal.

1.1.7 – A CONTRATADA deverá manter estrutura operacional adequada no Município de Passo Fundo/RS e profissional responsável técnico habilitado durante toda a execução contratual.



1.2 – Demais informações pertinentes ao objeto do contrato estão detalhadas nos anexos do edital.

2.0 – DO PAGAMENTO

2.1 – O preço total do presente contrato é de R\$ _____ (____), conforme detalhado.

LOTE ÚNICO				
Item	Qtd Total Estimada	Descrição	Colocação Imediata	Demanda Estimada a partir de 2026
1	360	Impressora Laserjet de Pequeno Porte * Tecnologia de Impressão: Laser * Impressão Frente e Verso Automática; * Velocidade de Impressão: Mínimo de 40 ppm em A4; * Memória RAM: Mínimo de 256 MB; * Processador: 1.200 Ghz; * Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi; * Capacidade de bandeja de Entrada de Papel (Gaveta Principal): Capacidade mínima de 250 folhas; * Capacidade de Bandeja de Saída - Multiuso (Manual/Bypass): Capacidade mínima de 100 folhas; * Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, ofício 216 x 356 mm. * Conectividade: Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps), Wi-Fi, USB 2.0 de alta velocidade ou superior; * Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 3000; * Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 75000; * Rendimento do Cartucho Inicial: 100%; * Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS, Linux; * Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).	180	180 Instaladas conforme a necessidade do Município.
2	401	Impressora Multifuncional Laserjet * Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Wireless, Impressão Frente e Verso Automática, Cópia Frente e Verso Automática; * Velocidade de Impressão: Mínimo de 40 ppm em A4; * Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi; * Tipo de digitalização: Mesa + ADF (Automatic Document Feeder – Alimentador Automático) * Alimentador Automático de Documentos (ADF): Capacidade mínima de 50 folhas; * Velocidade de digitalização: Mínimo: 24 ppm (A4)/46 ipm (A4), Mínimo: 25ppm (Carta)/46 ipm (Carta); * Resolução scanner 1200 x 1200 dpi; * Memória RAM: Mínimo de 512 MB; * Processador: 1.200 Ghz; * Capacidade de bandeja de Entrada de Papel (Gaveta Padrão): Mínimo de 250 folhas; * Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, ofício 216 x 356 mm; * Tamanho Max do Original para Cópia: A4/carta; * Conectividade: Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps), Wi-Fi, USB 2.0 de alta velocidade ou superior; * Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 75000 * Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 4000 * Rendimento do Cartucho Inicial: 100% * Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10,	201	200 Instaladas conforme a necessidade do Município.



		Windows Server, MacOS, Linux; * Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).		
3	208	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida A4 com Ecotank de tinta original do fabricante do equipamento * Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta * Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Impressão frente e verso automático, Impressão Colorida, Cópia Frente e Verso; * Velocidade Mínima de Impressão em preto: 30 ppm; * Velocidade Mínima de Impressão em cores: 22 ppm; * Resolução de Impressão: 4800 dpi x 1.200 dpi; * Capacidade do ADF: Mínimo 20 folhas alimentador; * Resolução Mínima de digitalização: Óptico: 1200 x 600 dpi; * Memória RAM: Mínimo de 64 MB; * Capacidade de Bandeja de Entrada: Mínimo 150 folhas; * Conectividade: Wi-Fi, USB 2.0 ou superior e Ethernet; * Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, * Ofício 216 x 356 mm, Envelope; * Tamanho Max do Original para Cópia: A4; * Ampliação e Redução de cópia: 25% - 400%; * Capacidade Mínima de impressão mensal (pags/mês): 2500; * Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 1500; * Tintas Iniciais: O equipamento deve ser fornecido com um kit completo de tintas originais; * Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS; * Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante)	108	100 Instaladas conforme a necessidade do Município.
4	20	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida A3 com sistema de abastecimento de tinta original do fabricante do equipamento, não podendo ser adaptações * Tecnologia de Impressão Jato de Tinta Colorida; * Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Wi-Fi Direct; * Deve possuir duas bandejas separadas: Uma para tamanho A3 e outra para tamanho A4; * Resolução Máxima de Impressão: 4800 x 1200 dpi; * Velocidade de Impressão em Preto (ppm): Mínimo de 30 ppm; * Velocidade de Impressão em Colorido (ppm): Mínimo de 20 ppm; * Entrada de Papel: Mínimo de 250 folhas em gaveta frontal; * Duplex X Automático: Somente Impressão; * Tipo de Scanner: Vidro de exposição colorido (CIS) e alimentador automático de documentos; * Alimentador Automático de Documentos (ADF): Capacidade mínima 50 folhas c/ recurso de cópia/digitalização frente/verso; * Resolução óptica do escaneamento: 600 dpi x 600 dpi; * Resolução de Cópia: 600 x 600 dpi; * Velocidade da Cópia em Preto: Até 16 ppm; * Velocidade da Cópia em Color: Até 9 ppm; * Tamanho do Vidro de Exposição A3; * Digitalização Color e Mono: Sim; * Tamanhos do Papel Até tamanho A3; * Ampliação / Redução de cópia: 25% - 400%; * Ciclo Mensal Recomendado: 20000 páginas; * Formatos de Arquivo TIFF, JPEG, PDF; * Conectividade: USB 2.0 ou superior, Ethernet, Wi-Fi; * Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS, Linux; * Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante)	10	10 Instaladas conforme a necessidade do Município.
		Scanner de mesa para Digitalização		



5	16	<ul style="list-style-type: none">* Tipo de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido folha a folha;* Sensor ótico: sensor de imagem de contato colorido (CIS);* Velocidade de Digitalização: Um lado: Até 40 ppm; Frente e verso: Até 80 ipm;* Resolução ótica: Até 600 dpi;* Resolução interpolada: Até 1200 dpi;* Capacidade do ADF (Alimentador Automático): Mín. 80 folhas;* Conectividade: USB 2.0 ou superior e Ethernet;* Formatos suportados: BMP, JPEG, PDF Pesquisável, TIFF;* Tamanho do documento: Largura: Mínimo: 5,1 x 21,59 cm (2,0" - 8,5");* Ciclo de Trabalho Diário: Mínimo 4.500 páginas por dia;* Requisitos de Sistema: Windows, Mac, Linux;* Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).	8	8 Instaladas conforme a necessidade do Município.
---	----	---	---	---

2.1.1 – Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pela quantidade efetivamente realizada e comprovada.

2.1.2 – A Contratada deverá encaminhar, via e-mail institucional, o relatório consolidado de leituras, acompanhado de demonstrativo individualizado por Secretaria, discriminando o modelo do equipamento, número de série e o respectivo volume de impressões (páginas) do período.

2.1.3 – Após a análise e validação dos dados pela fiscalização do contrato, a Administração autorizará a emissão das respectivas Faturas/Notas Fiscais.

2.2 – De acordo com a Secretaria de Finanças, os pagamentos serão efetuados até o **trigésimo dia** (30 dias) após a emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is), desde que o serviço tenha sido executado em total conformidade com o exigido no Edital.

2.2.1 – Os valores devidos à CONTRATADA, não sendo pagos no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do CONTRATANTE, serão corrigidos segundo a variação do IGP-M, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

2.3 – É requisito prévio para pagamento das faturas o envio à tesouraria do CONTRATANTE dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2.3.1 – Os pagamentos somente serão efetuados mediante a retenção, se cabíveis, do INSS, conforme **Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022**, e do ISS, conforme Decreto nº 28/2005.

2.3.2 – O Município procederá à retenção na fonte do Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR quanto aos pagamentos efetuados à CONTRATADA, sempre que cabível, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 115/2022.

2.4 – A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento desses encargos e não poderá onerar o objeto do contrato.

2.5 – A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE.

2.6 - Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto ao Núcleo da Pagadoria (Secretaria de Finanças), o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa licitante vencedora.



2.7 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.8 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.9 – As despesas referentes ao objeto do presente contrato serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias (vigentes e/ou subsequentes):

Secretarias	Dotações
Coordenadoria de Administração e Planejamento – GAB	13
Coordenaria de Imprensa - IMPRENSA	13
Controladoria Geral do Município - CGM	2918
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEAD	141
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEF	280
Coordenadoria de Administração e Planejamento – PGM	2853
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEPLAN	1868
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMO	414
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SME	590
Núcleo de Ensino Fundamental – EMEFS - SME	800
Núcleo de Educação Infantil – EMEIS - SME	964,1013
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMADER	1167
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMS	1598
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SDE	2298
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEDEC	1320
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEG	3150
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEHAB	2558
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMAM	2667
Coordenadoria de Administração e Planejamento – STSG	1040
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEMCAS	1970
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEINOVA	2298

3.0 – DOS PRAZOS E ENTREGAS

3.1 – O contrato terá vigência pelo período de 60 (sessenta) meses, contados da data da última assinatura.

3.1.1 – Havendo interesse entre as partes e solicitado durante a vigência, o contrato poderá ser prorrogado até o limite legal, por se tratar de serviço continuado, desde que respeitados os dispositivos legais vigentes, de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3.1.2 – Os preços poderão ser reajustados com base na variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), ou por outro índice que venha a substituí-lo por meio de Decreto Municipal, mediante solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta.

3.1.3 – Quaisquer supressões ou acréscimos quantitativos que porventura ocorram serão calculados



com base nos custos unitários constantes da proposta inicial, mediante formalização de termo aditivo.

3.2 – Após os primeiros 60 (sessenta) meses do contrato, como condição para a prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá atualizar os equipamentos (impressoras e scanners), com a finalidade de manter a qualidade dos serviços objeto do contrato.

4.0 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1 – A gestão e fiscalização exercerão controle com relação à qualidade dos serviços executados, através da(s) secretaria(s) competente(s).

4.2 – O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do artigo 14 do Decreto Municipal 23/2023.

4.3 – O fiscal do contrato será designado, pela autoridade do órgão ou entidade, mediante expedição de portaria, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, nos termos dos artigos 15, 16 e 17 do Decreto Municipal 23/2023.

4.4 – Quando não houver nomeação específica, mediante expedição de portaria, o gestor do contrato será o secretário da secretaria requisitante.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – DO CONTRATANTE:

5.1.1 – Exigir o exato cumprimento do objeto e das cláusulas contratuais;

5.1.2 – Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto deste contrato;

5.1.3 – Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso;

5.1.4 – Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

5.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

5.1.6 – Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

5.1.7 – Fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor ou de equipe de servidores, designado(s) mediante portaria.

5.2 – DA CONTRATADA:

5.2.1 – Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.2.2 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o material e a mão de obra;

5.2.3 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4 – Manter atualizados, junto ao Município, os dados cadastrais, com endereço completo, telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail), dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias;

5.2.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto deste contrato, até o limite legal;

5.2.6 – Executar o objeto com boa qualidade, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos;



5.2.7 – Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade;

5.2.8 – Ser responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

5.2.9 – Disponibilizar, sempre que necessário, equipamentos, ferramentas, materiais e pessoal devidamente habilitado para a execução do objeto;

5.2.10 – Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução do objeto, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e, por tudo mais que, como empregadora, deve satisfazer;

5.2.11 – Respeitar e exigir que o seu pessoal observe e respeite as normas sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação, devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EPI's de segurança;

5.2.12 – Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos que porventura necessite utilizar;

5.2.13 – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do parágrafo único do artigo 48 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2.14 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

5.2.15 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

5.2.16 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

5.2.17 – Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.18 – Atuar no presente contrato em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

5.2.19 – Indicar, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-la junto ao CONTRATANTE, em tudo o que se relacionar com o objeto. Deverá, ainda, informar o(s) número(s) de telefone, o endereço de correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio de comunicação que permita a agilidade no contato para o atendimento.

5.2.20 – Respeitar os projetos, especificações e determinações da Fiscalização.

5.2.21 – Corrigir imediatamente qualquer serviço que for rejeitado pela Fiscalização, dentro dos critérios de medição e aceitação, dentro do prazo estabelecido pela mesma, arcando com as despesas de material e mão de obra envolvidas.

5.2.22 – Acatar prontamente as exigências e observações da Fiscalização, baseadas nas especificações e regras técnicas.

5.2.23 – Arcar com as despesas com taxas, licenças e regularizações nas repartições municipais, concessionárias e demais órgãos competentes.

6.0 – DAS PENALIDADES

6.1 – A CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 64/2025 e suas alterações, e neste contrato, nas seguintes hipóteses:

I – Advertência, nos termos do art. 9º do Decreto nº 64/2025, quando verificada a inexecução contratual parcial, de forma injustificada, sem que caiba imposição de penalidade mais grave.



II – Multa, aplicada nos termos do art. 13 do Decreto nº 64/2025, nas seguintes situações:

- a) De 0,5% (cinco décimos por cento) até 1% (um por cento) do valor global do contrato, nos casos de descumprimento de obrigações acessórias ou por infrações administrativas leves;
- b) Até 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos casos de recusa do adjudicatário em reforçar garantia contratual;
- c) Até 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, nos casos de inexecução total, prática de fraude, declaração falsa, conduta inidônea ou entrega de objeto com vícios ocultos, entre outras hipóteses previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 64/2025.

§1º – A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulada com as demais sanções previstas neste contrato.

§2º – O valor da multa será recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por meio de Guia de Recolhimento. O não pagamento no prazo acarretará a execução da garantia contratual, quando houver.

§3º – A reincidência, verificada pela repetição da infração nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores, implicará a majoração da multa em 50% (cinquenta por cento).

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Passo Fundo, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando constatado comportamento gravíssimo da contratada, com dolo ou fraude que comprometa a boa-fé objetiva nas contratações públicas.

6.2 – A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto nos arts. 158 a 160 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 64/2025.

6.3 – Caberá recurso da decisão que aplicar sanções administrativas no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação do interessado.

6.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no Sistema Banco de Sanções da Controladoria-Geral da União (CGU), conforme Portaria Normativa CGU nº 75/2023.

7.0 – DA CESSÃO

7.1 – A CONTRATADA não poderá ceder o presente vínculo ou subcontratar o seu objeto para outra empresa, no todo ou em parte, sendo nulo de pleno direito qualquer ato neste sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

8.0 – DO FORO

8.1 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Passo Fundo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

9.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

9.2 – A extinção do presente contrato observará o disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

9.3 – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal 23/2023, na Lei nº 8.078/1990, pelas demais normas aplicáveis ao objeto e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais dos contratos.



Este contrato será assinado digitalmente pelas partes, com validade jurídica nos termos da legislação vigente, produzindo os mesmos efeitos de um documento físico.

Passo Fundo, de 2026.

MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO
Pedro Almeida
Prefeito Municipal

EMPRESA CONTRATADA
Nome
Cargo