Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA
Rua Garibaldi, 644 em
Vicente Dutra/RS
C.N.P.J. 87.612.883/0001-79
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2026

Município de Vicente Dutra – RS

Processo Administrativo Licitatório Nº 81/2026

Tipo de Concorrência: Registro de Preço

Tipo de julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Fechado/Aberto

Edital de Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à cópia, impressão e digitalização de documentos, visando atender às demandas dos diversos setores e Secretarias Municipais de Vicente Dutra-RS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VICENTE DUTRA-RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma presencial, do tipo menor preço, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de item conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A sessão do pregão presencial será realizada no dia **21 de outubro de 2026** às **09h00min**, na sala de licitações, localizada na Rua Garibaldi, nº 644, Bairro Centro no Município de Vicente Dutra-RS. O objetivo será a contratação de empresa para o fornecimento de bens, conforme descritos no Termo de Referência, Anexo I do presente edital, processando-se essa licitação nos termos da lei 14.133/2021. As empresas interessadas em participar deverão apresentar propostas conforme o disposto neste edital.

****A SESSÃO SERÁ GRAVADA EM ÁUDIO E VÍDEO NOS TERMOS DA LEI 14.133/2021.**

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para prestação de serviços de

locação de equipamentos multifuncionais destinados à cópia, impressão e digitalização de documentos, visando atender às demandas dos diversos setores e Secretarias Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o adequado atendimento das necessidades do Município de Vicente Dutra-RS, conforme especificações e quantidades abaixo:

ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	Unid.	8.100.000	**Multifuncional laser monocromatica** **Especificações básicas e desempenho** • configuração: impressora multifuncional monocromática (impressão, cópia, digitalização e fax) • velocidade de impressão páginas por minuto - ppm: a4: 55 ppm, carta: 57 ppm, ofício: 46 ppm • velocidade de impressão duplex (frente e verso): carta: 40 ppm, ofício: 23 ppm • tempo de aquecimento: 25 segundos ou menos após ligar • tempo de saída da primeira página: impressão: 4,5 segundos ou menos, cópia: 6 segundos ou menos (com processador de documentos) • resolução de impressão: fine 1200	R$0,15	R$1.215.000,00

			(1200 x 1200 dpi), fast 1200 (1800 x 600 dpi), 600 x 600 dpi • ciclo mensal de trabalho: até 250.000 páginas por mês • visor / painel: painel sensível ao toque colorida (tsi) de 7 polegadas • memória padrão / máxima: 1,5 gb / 3,5 gb **Manuseio de papel** • capacidade de entrada padrão: até 600 folhas • bandeja padrão (gaveta): capacidade para 500 folhas • bandeja multiuso: capacidade para 100 folhas • capacidade de saída: 500 folhas (face para baixo) / 250 folhas (face para cima) • tamanho máximo do original: 8.5" x 14" (ofício) **Cópia** • cópia contínua: 1 a 999 páginas • escala de zoom / ampliação: 25%		

			a 400% em incrementos de 1% • reduções/ampliações predefinidas: tamanho completo e proporções predefinidas Digitalização (scanner) e fax • recursos: digitalização colorida em frente e verso em uma única passagem (dual scan) • funções de envio: scan-to-email, scan-to-ftp, scan-to-smb, twain, wia • recursos de fax: transmissão e recepção via rede e linha telefônica padrão, com alta velocidade de transmissão. **Conectividade e segurança** • interfaces padrão: placa de rede ethernet (gigabit), portas usb de alta velocidade e wi-fi integrado • segurança de dados: criptografia de dados, autenticação de usuário, secure boot, ipsec, tls 1.3 e tpm (trusted platform module) Dimensões e peso		

			• dimensões (l x p x a): 48 cm x 50 cm x 62 cm • peso: aproximadamente 27 kg		
2	Unid.	1.350.000	**Multifuncional colorida jato de tinta** • Impressão, cópia, digitalização e fax **Informações gerais** •**Tecnologia de impressão:** jato de tinta sem geração de calor. •**Funções:** impressão, cópia, digitalização e fax. •**Visor:** tela sensível ao toque (touch screen) colorida de 4,3 polegadas. •**Ciclo mensal de trabalho:** máximo de até 45.000 páginas mensais. **Impressão** •**Velocidade de impressão iso:** até 25 ppm em preto e em cores (velocidade máxima de até 34 ppm). •**Resolução máxima de impressão:** até 4.800 x 1.200 dpi. •**Tempo de saída da primeira página:** aprox. 4,8 segundos em preto / 5,3 segundos em cores. •**Modo duplex:** automático (frente e ver-	R$0,55	R$742.500,00

			so padrão). **Digitalização (scanner)** •**Tipo de scanner:** base plana colorida com sensor de linha cis e adf (alimentador automático de documentos). •**Área máxima de digitalização:** 216 x 297 mm (8,5" x 11,7"). •**Resolução óptica:** 1.200 dpi. •**Resolução máxima:** 9.600 x 9.600 dpi interpolada. •**Profundidade de bits:** 48 bits de cor (entrada) / 24 bits de cor (saída). •**Recursos de digitalização:** para pc (document capture pro®), para nuvem/e-mail, dispositivo de memória e pastas de rede. **Cópia** •**Velocidade de cópia iso:** 22 cpm em preto / 22 cpm em cores. •**Resolução de cópia:** 600 x 1.200 dpi. •**Redução / ampliação:** 25% a 400% (ajuste automático). **Fax**		

			•**Velocidade do fax:** até 33,6 kbps (aproximadamente 3 segundos por página). •**Memória de página:** até 550 páginas / 6 mb de memória. •**Discagem rápida:** até 200 números. **Manuseio de papel** •**Capacidade de entrada de papel:** padrão de 330 folhas (bandeja frontal de 250 folhas + alimentador traseiro de 80 folhas), expansível até 1.830 folhas com bandejas opcionais. •**Capacidade de saída de papel:** 150 folhas. •**Alimentador automático de documentos (adf):** capacidade para até 50 folhas. •**Tamanhos de papel suportados:** a4, a5, a6, b5, b6, 4 x 6", 5 x 8", 8 x 10", 8,5 x 13", executivo, meio-carta e tamanhos personalizados (de 64 x 127 mm a 215,9 x 6.000 mm). •**Tipos de papel:** papel comum, papéis fotográficos, envelopes e cartolinas. **Conectividade.**		

			•**Interfaces padrão:** usb de alta velocidade (compatível com usb 2.0), ethernet (1000 base-t/100 base-tx/10 base-t), wi-fi (802.11 b/g/n) e wi-fi direct®. •**Protocolos de impressão móvel:** epson connect (epson email print, remote print, scan to cloud), apple airprint®, mopria print service. **Compatibilidade de sistemas.** •**Sistemas operacionais:** windows (11, 10, 8, 7), windows server, mac os x (10.95 ou mais recente). **Especificações elétricas.** •**Tensão nominal:** ac 100 v - 240 v. •**Frequência nominal:** 50 hz - 60 hz. •**Consumo de energia:** aprox. 25 w (em operação/cópia), 1,2 w (modo de espera) e 0,2 w (desligada). •**Dimensões (l x p x a):** 43 x 54 x 36 cm (com gavetas fechadas). •**Peso:** aprox. 20 kg.		
				Total	R$1.957.500,00

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 9 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° 1 e n° 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA **EDITAL DE PREGÃO N.º 07/2026** **ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA** **PROPONENTE (NOME COMPLETO)**
AO MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA **EDITAL DE PREGÃO N.º 07/2026** **ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO** **PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

2.2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que comprovarem possuir os requisitos exigidos neste Edital, que tenham especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

2.2.2. Para participar do presente certame licitatório, os interessados deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação pela Prefeitura poderá ser efetuada com antecedência junto ao Departamento de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Vicente Dutra-RS.

2.2.3. Não poderão disputar esta licitação:

2.2.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

2.2.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

2.2.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável

técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

2.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

2.2.4.1. O pregoeiro verificará se os licitantes atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no Artigo 14 da Lei Federal nº14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

2.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do Artigo 9º da Lei Federal nº14.133/2021.

2.2.11. O impedimento de que trata o item 1.3.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.3.2 e 2.2.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.2.13. O disposto nos itens 2.2.3.2 e 2.2.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº14.133/2021.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.3.1. se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

3.3.1.1. cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.3.1.2. documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.3.1.3. inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.3.1.4. decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.3.1.5. registro comercial, se empresa individual.

3.3.2. se representada por procurador, deverá apresentar:

3.3.2.1. instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

3.3.2.2. carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (3.3.2.1 e 3.3.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

3.4. Declaração que a empresa está ciente e cumpriu plenamente todos os requisitos de habilitação.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, disciplinados neste edital, deverá apresentar, comprovante de sua situação, através de documento de enquadramento como ME ou EPP, fornecido pela Junta Comercial da sede da licitante, expedido no máximo 90 (noventa) dias anteriores da data de julgamento das propostas. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte devidamente averbada no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando seu enquadramento nas hipóteses da Lei Complementar nº 123/2006.

3.7. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º123/2006 e alterações posteriores, disciplinados nos itens 7.18 a 7.20 deste edital, conforme disposto no artigo 34, da Lei 11.488/2007 desde que também apresentem, no Envelope n.º 01 - Habilitação, declaração firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referida acima.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs

01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso correto, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante da licitante ou pelo procurador.

5.2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

5.2.1. Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail e CNPJ;

5.2.2. Número do Pregão Presencial;

5.2.3. Descrição do objeto da licitação em conformidade com as especificações deste Edital;

5.2.4. Preço unitário e do item, líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora;

5.2.5. Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;

5.2.6. Número do protocolo da proposta cadastrada no portal de serviços e respectiva senha de acesso;

Observação 1: Serão considerados como preços máximos para esta licitação, os preços unitários e totais do item de referência constantes no Termo de Referência que compõem o Anexo I deste Edital. Portanto, os preços apresentados pelos licitantes deverão obedecer aos preços unitários e totais do item de referência conforme especificados no objeto desta licitação.

Observação 2: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.3. Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

5.4. A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

5.5. A licitante vencedora deverá manter atualizados telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

5.6. Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

5.7. A inobservância das determinações acima implicará a desclassificação da proponente.

OBSERVAÇÃO: DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

Para fins de julgamento do presente processo licitatório, o município de Vicente Dutra-RS, SOLICITA aos licitantes que façam o cadastramento da proposta de preço pelo link vicentedutra.atende.net na opção serviços, clique em fornecedores, após acessar enviar proposta de licitações, digitar proposta, consultar, localizar a licitação e clicar na opção adicionar proposta, cadastrar produto e confirma. Ao imprimir a proposta eletrônica, o sistema gerará ao fornecedor número do protocolo da proposta cadastrada com sua respectiva senha de acesso. Abaixo os links de acesso:

https://vicentedutra.atende.net/#!/tipo/servico/valor/77/padrao/1/load/1

https://vicentedutra.atende.net/#!/tipo/servico/valor/9/padrao/1/load/1

IMPORTANTE: **SÓ SERÃO ACEITAS AS EMPRESAS PARA PARTICIPAR DO CERTAME AS QUE TIVEREM CADASTRADO A PROPOSTA ELETRÔNICA.**

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO:

O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste edital, com a divulgação da melhor proposta para o item.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1. Abertos os envelopes das propostas de preços, será feita a respectiva conferência e posterior rubrica pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

7.2. Verificada sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, o "JULGAMENTO SERÁ PELO MENOR VALOR GLOBAL".

7.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos do edital, serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

7.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante.

7.6. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 01 (um) minuto para apresentar nova proposta.

7.7. É vedada a oferta com vista ao empate.

7.8. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1,00% (um por cento).

7.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às sanções constantes no item 21 deste edital.

7.10. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar

7.11. novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

7.12. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e totais do item com o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

7.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.14. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

7.15. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço por item, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

7.16. Serão desclassificadas as propostas que:

7.16.1. não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

7.16.2. forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

7.16.3. afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do

item 5;

7.16.4. contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.17. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

7.18. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

7.19. Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

7.20. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

7.20.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

7.20.2. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.18 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea 7.19.1 deste item.

7.21. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.22. O disposto nos itens 7.18 a 7.19, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

7.23. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.24. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município.

7.25. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. Após a fase de lances o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

8.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.3. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações da marca indicada na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante apresentação de amostra do material, declaração expedida pelo fabricante de que o objeto possui as características indicadas na proposta, ou demais documentos que julgar necessário, como condição para adjudicação do objeto.

8.3.1. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, estará sujeito a desclassificação do item proposto.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Prova de inscrição no CNPJ, em situação regular;

9.2.2. Documento oficial de identidade dos sócios ou responsáveis legais;

9.2.3. Tratando-se de Micro Empreendedor Individual, apresentar registro comercial;

9.2.4. Tratando-se de Sociedades Empresariais ou Cooperativas, apresentar ato constitutivo, estatuto ou

contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de todas as alterações ou da sua versão consolidada;

9.2.5. Tratando-se de Sociedades por Ações ou entidades com diretoria, apresentar documento de eleição ou nomeação dos administradores, devidamente registrado na Junta Comercial e onde conste o seu objeto;

9.2.6. Tratando-se de Sociedades Civis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhada de prova da diretoria em exercício devidamente registrada na Junta Comercial;

9.2.7. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar decreto de autorização, devidamente arquivado;

9.3. A licitante que se declarar Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativa até R$ 4.800.000,00, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

9.3.1. Declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da LC 123/2006;

9.3.2. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem declaração firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária;

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (pode ser comprovado por alvará, certidão de lotação, ou documento equivalente);

9.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive débitos Previdenciários;

9.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

9.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

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

9.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

9.4.7. Certidão negativa de inidoneidade da CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/);

9.5. Declarações complementares (obrigatórias)

9.5.1. Declaração sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante, de que não foi declarada inidônea para licitar e ou contratar com a Administração Pública, sob as penalidades cabíveis;

9.5.2. Declaração de que não emprega menores de idade em condições vedadas pela Constituição Federal, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º;

9.5.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei;

9.5.4. Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, em desacordo com a legislação, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante a veracidade das informações prestadas;

9.6. Qualificação Econômico-financeira:

9.6.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 60(sessenta) dias da data de apresentação da proposta.

9.7. Qualificação Técnica:

9.7.1. O proponente deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado emitido por entidade pública ou privada, contemplando a satisfação pelo fornecimento do item (ou similar) que vencer na licitação.

10. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.

10.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão, serão recebidas até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, por escrito entregues no setor de protocolo desta Prefeitura em horário de expediente e/ou pelo e-mail: licitacoes@vicentedutra.rs.gov.br

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.4. As impugnações interpostas fora dos prazos não serão conhecidas.

10.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

11.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

11.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

11.3. A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada, depois da adjudicação dos itens aos proponentes vencedores pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso pela própria autoridade competente.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

12.1. Caberá recurso nos casos previstos em lei, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, durante a Sessão.

12.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

12.3. A licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma for aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis, para apresentação das razões do recurso, por escrito, entregue no setor de protocolo, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, ou enviado para e-mail: licitacoes@vicentedutra.rs.gov.br. Ficam os demais desde logo intimados, para conhecimento das razões e apresentar as suas contrarrazões, em igual número de dias. O prazo começa a correr do término do prazo da recorrente.

12.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três)

dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.7. A falta desta manifestação por parte da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.8. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, nos termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13. DOS PRAZOS:

13.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05(cinco) dias, convocará a licitante vencedora para assinar o contrato.

13.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

14. DA ENTREGA:

14.1. Deverão ser executados conforme disciplinados nos itens especificados neste edital e nos documentos anexos a este.

14.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14.3. Qualquer exigência da fiscalização, inerentes ao objeto desta licitação, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora sem ônus para o Município.

14.4. Não será aceito na entrega do Objeto com descrição diferente daquela constante no Edital e da proposta vencedora.

14.5. Os equipamentos a ser entregue deverá conter, além das especificações contidas no objeto, todos os elementos constantes no prospecto incluso na proposta, inclusive de como será realizado.

15. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

15.1.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado a partir da emissão da autorização de fornecimento, nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade do Município e a distribuição definida pela Administração. A instalação deverá compreender a disponibilização dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento e utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas na contratação.

15.1.2. O recebimento dos equipamentos será realizado por servidor municipal designado para essa finalidade, mediante a conferência de sua instalação, funcionamento e conformidade com as características e condições estabelecidas no instrumento de contratação.

15.1.3. O Município poderá solicitar a instalação de apenas parte dos equipamentos registrados, conforme a necessidade efetivamente identificada pelos setores e Secretarias Municipais, não sendo obrigatória a disponibilização simultânea de todos os equipamentos previstos na contratação.

15.1.4. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, observando-se as condições estabelecidas pela Administração quanto à utilização, manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

15.1.5. A locação será remunerada por página impressa/copiada, conforme a forma de medição estabelecida pela Administração, sendo considerado para fins de pagamento o quantitativo efetivamente utilizado no período. Sendo, o pagamento efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de relatório contendo o quantitativo de páginas efetivamente impressas e copiadas pelos equipamentos, acompanhado da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo responsável pelo recebimento e fiscalização dos serviços.

15.1.6. A medição deverá possibilitar a conferência dos quantitativos utilizados pela Administração, servindo de base para a apuração do valor devido à contratada em cada período de faturamento. Além disso, a nota fiscal deverá conter a identificação do processo licitatório correspondente, conforme estabelecido no instrumento de contratação.

15.1.7. Nenhum pagamento efetuado pelo Município isentará a contratada de suas responsabilidades quanto à adequada execução dos serviços, nem implicará aceitação definitiva de eventuais serviços ou equipamentos que estejam em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

15.1.8. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, responsável por verificar o adequado funcionamento dos equipamentos, a prestação dos serviços, o

cumprimento das condições contratuais e a correção dos quantitativos apresentados para faturamento.

15.1.9. Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.

15.1.10. Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.

15.1.11. Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.

15.1.12. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.

15.1.13. A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.

15.1.14. Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.

15.1.15. Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.

15.1.16. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.

15.1.17. As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

15.1.18. Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.

15.1.19. A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

15.1.20. As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.

15.1.21. Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela manutenção de seu funcionamento, conservação técnica e disponibilidade.

15.1.22. A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

15.1.23. A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

15.1.24. A locação contratada será por “página impressa/copiada/scaneada”, prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.

15.1.25. Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando

o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

15.1.26. A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública..

15.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: De acordo com o Estudo Técnico Preliminar da Secretaria a empresa contratada deve fornecer os itens a seguir:

15.2.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à realização de cópias, impressões e digitalizações de documentos, atendendo às necessidades dos diversos setores e Secretarias do Município de Vicente Dutra/RS, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste documento.

15.2.2. Para o adequado atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar, no mínimo, os requisitos descritos neste documento.

15.2.3. A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, em quantidade e características suficientes para atender às demandas dos setores municipais.

15.2.4. Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.

15.2.5. Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.

15.2.6. Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.

15.2.7. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.

15.2.8. A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos

para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.

15.2.9. Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.

15.2.10. Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.

15.2.11. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.

15.2.12. As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

15.2.13. Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.

15.2.14. A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

15.2.15. As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.

15.2.16. Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela manutenção de seu funcionamento,

conservação técnica e disponibilidade.

15.2.17. A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

15.2.18. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, de modo a garantir a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade das atividades administrativas que dependem dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sendo incluídos nos preços contratados todos os custos de responsabilidade da contratada relacionados ao fornecimento, transporte, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento dos suprimentos previstos na contratação.

15.2.19. A medição dos serviços deverá ser realizada de forma objetiva e passível de conferência pela Administração, mediante registro ou relatório das impressões e cópias efetivamente realizadas, possibilitando a fiscalização dos serviços e a conferência dos valores a serem pagos.

15.2.20. O pagamento será efetuado mensalmente mediante relatório de cópias extraídas dos equipamentos multifuncionais e apresentação de nota fiscal, assinada por responsável pelo recebimento da mesma.

15.2.21. A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

15.2.22. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, a quem competirá verificar o funcionamento dos equipamentos, a qualidade dos serviços prestados, o atendimento das solicitações, a conformidade da medição apresentada pela contratada, bem como o recebimento e a aceitação dos serviços.

15.2.23. A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

15.2.24. A locação contratada será por “página impressa/copiada/scaneada”, prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.

15.2.25. Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner

integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

15.2.26. A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública.

16. DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento será realizado mensalmente até o 10º dia do mês subsequente a prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente assinada por responsável pelo recebimento da mesma.

16.2. Será obrigatório constar no corpo da Nota Fiscal emitida, a identificação do presente processo licitatório.

16.3. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelo Objeto de má qualidade ou implicará em sua aceitação.

16.4. O pagamento será concretizado na moeda vigente no País com recursos próprios do Município.

16.5. Serão processadas as retenções tributárias municipais, previdências e de imposto de renda nos termos da legislação que regula a matéria.

16.6. As empresas não optantes pelo Simples Nacional, imunes ou isentas, estarão sujeitas a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

17. DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado a critério da administração nos prazos legais.

18. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO:

18.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da superveniência das condições de

mercado aplicáveis à espécie, devendo para tanto ser encaminhado ao Setor de Licitações pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, ou seja, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como listas de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição, matérias-primas, planilha de custos ou de outros documentos julgados necessários, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido.

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

18.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice compatível com a correção da inflação do período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.5. 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).

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

18.7. 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.

18.8. 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.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

19.1. As despesas decorrentes da aquisição de que trata este edital correrão, conforme abaixo:

Projeto/Atividade	Descrição	Elemento despesa
2005 (Reduzido 45)	Manutenção e Desenv. das Atividades da Sec. da Adm	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2009 (Reduzido	Manutenção da Secretaria	33.390.390.000.000.000.000

154)	Municipal de Educação	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2025 (Reduzido 386)	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2029 (Reduzido 488)	Manutenção das Atividades Assistenciais	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa quem:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.2. não mantiver a proposta em especial quando:

20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

20.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

20.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

20.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

20.1.2.9. fraudar a licitação;

20.1.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.3.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.3.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.3.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.3.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

20.1.3.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar e

20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida,

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto,

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes,

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública,

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

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.2.1, 20.1.2.2 e 20.1.2.3 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.2.4, 20.1.2.5, 20.1.2.6, 20.1.2.7 e 20.1.2.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.2.1, 20.1.2.2 e 20.1.2.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.2.4, 20.1.2.5, 20.1.2.6, 20.1.2.7 e 20.1.2.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.2.1, 20.1.2.2 e 20.1.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

21. DA PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Concluída a análise das propostas, lavrar-se-á a correspondente ata de julgamento e Classificação das propostas, cujo o resumo contendo o resultado classificatório será publicado no site eletrônico do Município no endereço https://vicentedutra.atende.net/?pg=transparencia, para ciência dos

interessados e efeitos legais.

21.2. Homologado pelo Sr. Prefeito Municipal o resultado classificatório, durante o período de vigência e nas condições deste edital, o vencedor será convocado, quando necessário, à celebração do contrato.

21.3. Não será permitida a participação de licitantes sob forma de consórcio.

21.4. As condições expressas no presente edital e em seus anexos são básicas para o contrato que deles decorrer.

21.5. As despesas decorrentes da aquisição de que trata este edital correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento municipal.

21.6. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Vicente Dutra, setor de licitações, sito na Rua Garibaldi, nº 644, Bairro Centro ou pelos telefones (55) 3737-1125 e (55)3737-1133, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

21.7. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no setor de licitações.

21.8. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao que fora fixado.

21.9. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de telefone.

21.10. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da Prefeitura Municipal de Vicente Dutra, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

21.11. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.12. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.

21.13. Maiores informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidas pelo Fone: (55) 3737-

1125 e (55) 3737-1133 e através do site do município na internet https://vicentedutra.atende.net/?pg=transparencia .

21.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.15. Este Edital é composto de:

21.15.1. Edital;

21.15.2. Anexo I – Termo de Referência;

21.15.3. Anexo II - Minuta do Ata de Registro de Preços.

Vicente Dutra-RS, 5 de outubro de 2026.

Tomaz de Aquino Rossato
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.
Em 05-10-2026

_____
Assessoria Jurídica

Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA
Rua Garibaldi, 644 em
Vicente Dutra/RS
C.N.P.J. 87.612.883/0001-79
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 81/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à cópia, impressão e digitalização de documentos, visando atender às demandas dos diversos setores e Secretarias Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o adequado atendimento das necessidades do Município de Vicente Dutra/RS, conforme especificações e quantidades abaixo:

ITEM	QTDE/ CÓPIAS/ DIGITALIZAÇÃO/ IMPRESSÃO/	UNID.	SERVIÇOS
01	**8.100.000**	**UN**	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS E DESEMPENHO • CONFIGURAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX) • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO PÁGINAS POR MINUTO - PPM: A4: 55 PPM, CARTA: 57 PPM, OFÍCIO: 46 PPM • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO): CARTA: 40 PPM, OFÍCIO: 23 PPM • TEMPO DE AQUECIMENTO: 25 SEGUNDOS OU MENOS APÓS LIGAR • TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA: IMPRESSÃO: 4,5 SEGUNDOS OU MENOS, CÓPIA: 6 SEGUNDOS OU MENOS (COM PROCESSADOR DE DOCUMENTOS) • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: FINE 1200 (1200 X 1200 DPI), FAST 1200 (1800 X 600 DPI), 600 X 600 DPI • CICLO MENSAL DE TRABALHO: ATÉ 250.000 PÁGINAS POR MÊS • VISOR / PAINEL: PAINEL SENSÍVEL AO TOQUE COLORIDA (TSI) DE 7 POLEGADAS • MEMÓRIA PADRÃO / MÁXIMA: 1,5 GB / 3,5 GB MANUSEIO DE PAPEL • CAPACIDADE DE ENTRADA PADRÃO: ATÉ 600 FOLHAS • BANDEJA PADRÃO (GAVETA): CAPACIDADE PARA 500 FOLHAS • BANDEJA MULTIUSO: CAPACIDADE PARA 100 FOLHAS • CAPACIDADE DE SAÍDA: 500 FOLHAS (FACE PARA BAIXO) / 250 FOLHAS (FACE PARA CIMA) • TAMANHO MÁXIMO DO ORIGINAL: 8.5" X 14"

			(OFÍCIO) CÓPIA • CÓPIA CONTÍNUA: 1 A 999 PÁGINAS • ESCALA DE ZOOM / AMPLIAÇÃO: 25% A 400% EM INCREMENTOS DE 1% • REDUÇÕES/AMPLIAÇÕES PREDEFINIDAS: TAMANHO COMPLETO E PROPORÇÕES PREDEFINIDAS DIGITALIZAÇÃO (SCANNER) E FAX • RECURSOS: DIGITALIZAÇÃO COLORIDA EM FRENTE E VERSO EM UMA ÚNICA PASSAGEM (DUAL SCAN) • FUNÇÕES DE ENVIO: SCAN-TO-EMAIL, SCAN-TO-FTP, SCAN-TO-SMB, TWAIN, WIA • RECURSOS DE FAX: TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO VIA REDE E LINHA TELEFÔNICA PADRÃO, COM ALTA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO. CONECTIVIDADE E SEGURANÇA • INTERFACES PADRÃO: PLACA DE REDE ETHERNET (GIGABIT), PORTAS USB DE ALTA VELOCIDADE E WI-FI INTEGRADO • SEGURANÇA DE DADOS: CRIPTOGRAFIA DE DADOS, AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO, SECURE BOOT, IPSEC, TLS 1.3 E TPM (TRUSTED PLATFORM MODULE) DIMENSÕES E PESO • DIMENSÕES (L X P X A): 48 CM X 50 CM X 62 CM • PESO: APROXIMADAMENTE 27 KG
02	**1.350.000**	**UN**	**MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA** • **IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX** **INFORMAÇÕES GERAIS** • **TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO:** JATO DE TINTA SEM GERAÇÃO DE CALOR. • **FUNÇÕES:** IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX. • **VISOR:** TELA SENSÍVEL AO TOQUE (TOUCH SCREEN) COLORIDA DE 4,3 POLEGADAS. • **CICLO MENSAL DE TRABALHO:** MÁXIMO DE ATÉ 45.000 PÁGINAS MENSAIS. **IMPRESSÃO** • **VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ISO:** ATÉ 25 PPM EM PRETO E EM CORES (VELOCIDADE MÁXIMA DE ATÉ 34 PPM). • **RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO:** ATÉ 4.800 X 1.200 DPI. • **TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA:** APROX. 4,8 SEGUNDOS EM PRETO / 5,3 SEGUNDOS EM CORES. • **MODO DUPLEX:** AUTOMÁTICO (FRENTE E VERSO PADRÃO).

			DIGITALIZAÇÃO (SCANNER) • **TIPO DE SCANNER:** BASE PLANA COLORIDA COM SENSOR DE LINHA CIS E ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS). • **ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO:** 216 X 297 MM (8,5" X 11,7"). • **RESOLUÇÃO ÓPTICA:** 1.200 DPI. • **RESOLUÇÃO MÁXIMA:** 9.600 X 9.600 DPI INTERPOLADA. • **PROFUNDIDADE DE BITS:** 48 BITS DE COR (ENTRADA) / 24 BITS DE COR (SAÍDA). • **RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO:** PARA PC (DOCUMENT CAPTURE PRO®), PARA NUVEM/E-MAIL, DISPOSITIVO DE MEMÓRIA E PASTAS DE REDE. **CÓPIA** • **VELOCIDADE DE CÓPIA ISO:** 22 CPM EM PRETO / 22 CPM EM CORES. • **RESOLUÇÃO DE CÓPIA:** 600 X 1.200 DPI. • **REDUÇÃO / AMPLIAÇÃO:** 25% A 400% (AJUSTE AUTOMÁTICO). **FAX** • **VELOCIDADE DO FAX:** ATÉ 33,6 KBPS (APROXIMADAMENTE 3 SEGUNDOS POR PÁGINA). • **MEMÓRIA DE PÁGINA:** ATÉ 550 PÁGINAS / 6 MB DE MEMÓRIA. • **DISCAGEM RÁPIDA:** ATÉ 200 NÚMEROS. **MANUSEIO DE PAPEL** • **CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL:** PADRÃO DE 330 FOLHAS (BANDEJA FRONTAL DE 250 FOLHAS + ALIMENTADOR TRASEIRO DE 80 FOLHAS), EXPANSÍVEL ATÉ 1.830 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS. • **CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL:** 150 FOLHAS. • **ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF):** CAPACIDADE PARA ATÉ 50 FOLHAS. • **TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS:** A4, A5, A6, B5, B6, 4 X 6", 5 X 8", 8 X 10", 8,5 X 13", EXECUTIVO, MEIO-CARTA E TAMANHOS PERSONALIZADOS (DE 64 X 127 MM A 215,9 X 6.000 MM). • **TIPOS DE PAPEL:** PAPEL COMUM, PAPÉIS FOTOGRÁFICOS, ENVELOPES E CARTOLINAS. **CONECTIVIDADE.**

			• **INTERFACES PADRÃO:** USB DE ALTA VELOCIDADE (COMPATÍVEL COM USB 2.0), ETHERNET (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T), WI-FI (802.11 B/G/N) E WI-FI DIRECT®. • **PROTOCOLOS DE IMPRESSÃO MÓVEL:** EPSON CONNECT (EPSON EMAIL PRINT, REMOTE PRINT, SCAN TO CLOUD), APPLE AIRPRINT®, MOPRIA PRINT SERVICE. **COMPATIBILIDADE DE SISTEMAS.** • **SISTEMAS OPERACIONAIS:** WINDOWS (11, 10, 8, 7), WINDOWS SERVER, MAC OS X (10.95 OU MAIS RECENTE). **ESPECIFICAÇÕES ELÉTRICAS.** • **TENSÃO NOMINAL:** AC 100 V - 240 V. • **FREQUÊNCIA NOMINAL:** 50 HZ - 60 HZ. • **CONSUMO DE ENERGIA:** APROX. 25 W (EM OPERAÇÃO/CÓPIA), 1,2 W (MODO DE ESPERA) E 0,2 W (DESLIGADA). • **DIMENSÕES (L X P X A):** 43 X 54 X 36 CM (COM GAVETAS FECHADAS). • **PESO:** APROX. 20 KG.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à cópia, impressão e digitalização de documentos, visando atender às demandas dos diversos setores e Secretarias Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o adequado atendimento das necessidades do Município de Vicente Dutra/RS, conforme as demandas identificadas pela Administração Municipal.
2.2. Tudo em conformidade com a Lei Federal 14.133/21;
2.3. Justificativa mais ampla de acordo com o Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à impressão, cópia e digitalização de documentos, visando atender às necessidades dos diversos setores e Secretarias do Município de Vicente Dutra/RS. A contratação contempla a disponibilização de 18 (dezoito) equipamentos multifuncionais laser monocromáticos e 3 (três) equipamentos multifuncionais coloridos a jato de tinta, conforme as características e especificações técnicas definidas pela Administração.
3.2. A contratação se justifica pela necessidade contínua dos setores municipais de realizar impressões, cópias e digitalizações para o desenvolvimento de suas atividades administrativas, tais como elaboração,

tramitação, organização, reprodução e arquivamento de documentos. A disponibilidade desses equipamentos é necessária para o funcionamento regular dos serviços administrativos, de modo que eventual insuficiência ou indisponibilidade pode comprometer o andamento das atividades dos setores.

3.3. Nesse contexto, a locação dos equipamentos apresenta-se como solução adequada para atender às necessidades identificadas, pois permite ao Município disponibilizar os equipamentos necessários aos diferentes setores sem a necessidade de realizar a aquisição direta dos bens. Além disso, possibilita que a Administração conte com equipamentos compatíveis com as demandas atuais, mantendo a prestação dos serviços durante a vigência contratual e transferindo à empresa contratada as responsabilidades relacionadas à manutenção e assistência técnica previstas na contratação.

3.4. A solução contempla equipamentos com diferentes características, considerando que as demandas dos setores não são uniformes. Os equipamentos multifuncionais laser monocromáticos destinam-se principalmente às demandas de impressão e reprodução de documentos em maior volume, enquanto os equipamentos coloridos permitem atender às situações em que a reprodução em cores seja necessária. Dessa forma, a definição de diferentes tipos de equipamentos busca adequar a solução às necessidades efetivamente identificadas pela Administração, evitando a utilização de uma única solução para demandas distintas.

3.5. Outro aspecto relevante é a necessidade de garantir a continuidade dos serviços. A contratação deverá assegurar que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento durante toda a sua vigência, contando com suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e reposição das peças e componentes necessários, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual. Essa estrutura reduz os riscos de paralisação das atividades administrativas ocasionados por falhas ou indisponibilidade dos equipamentos.

3.6. A solução também permite maior flexibilidade à Administração, uma vez que os equipamentos poderão ser disponibilizados nos locais definidos pelo Município de acordo com as necessidades dos setores e Secretarias. A utilização dos equipamentos será acompanhada mediante registros de utilização, possibilitando à Administração controlar os serviços executados e fiscalizar a adequada aplicação dos recursos públicos.

3.7. A contratação por meio de Pregão Presencial, mediante Sistema de Registro de Preços, mostra-se compatível com a natureza do objeto, considerando que as especificações dos equipamentos e dos serviços podem ser definidas objetivamente e que a utilização poderá variar conforme as necessidades dos diferentes setores municipais. O Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade para o atendimento das demandas ao longo da vigência da contratação, de acordo com a necessidade efetivamente verificada pela Administração.

3.8. O parcelamento do objeto em itens também se mostra adequado, considerando as diferenças entre os equipamentos monocromáticos e coloridos e a possibilidade de existência de fornecedores especializados em cada solução. A divisão favorece a competitividade do procedimento e permite que cada tipo de equipamento seja contratado de acordo com suas características específicas, sem comprometer a execução dos serviços.

3.9. Dessa forma, a solução proposta busca atender de maneira contínua e adequada às necessidades de impressão, cópia e digitalização do Município, proporcionando aos setores municipais equipamentos compatíveis com suas demandas e suporte necessário à sua manutenção e funcionamento. A opção pela locação mostra-se, portanto, adequada ao problema identificado, permitindo maior continuidade dos serviços, flexibilidade na utilização dos equipamentos e melhor organização e controle da contratação, contribuindo para o desenvolvimento regular das atividades administrativas do Município de Vicente Dutra/RS.

3.10. Solução mais ampla de acordo com o Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 De acordo com o Estudo Técnico Preliminar da Secretária a empresa contratada deve fornecer os itens a seguir:

- A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à realização de cópias, impressões e digitalizações de documentos, atendendo às necessidades dos diversos setores e Secretarias do Município de Vicente Dutra/RS, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste documento.
- Para o adequado atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar, no mínimo, os requisitos descritos neste documento.
- A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, em quantidade e características suficientes para atender às demandas dos setores municipais.
- Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.
- Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.
- Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.
- Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.
- A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.
- Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.
- Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.
- A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.
- As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do

equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

- Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.
- A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.
- As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.
- Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela manutenção de seu funcionamento, conservação técnica e disponibilidade.
- A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.
- A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, de modo a garantir a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade das atividades administrativas que dependem dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sendo incluídos nos preços contratados todos os custos de responsabilidade da contratada relacionados ao fornecimento, transporte, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento dos suprimentos previstos na contratação.
- A medição dos serviços deverá ser realizada de forma objetiva e passível de conferência pela Administração, mediante registro ou relatório das impressões e cópias efetivamente realizadas, possibilitando a fiscalização dos serviços e a conferência dos valores a serem pagos.
- O pagamento será efetuado mensalmente mediante relatório de cópias extraídas dos equipamentos multifuncionais e apresentação de nota fiscal, assinada por responsável pelo recebimento da mesma.
- A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.
- A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, a quem competirá verificar o funcionamento dos equipamentos, a qualidade dos serviços prestados, o atendimento das solicitações, a conformidade da medição apresentada pela contratada, bem como o recebimento e a aceitação dos serviços.
- A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.
- A locação contratada será por “página impressa/copiada/scaneada”, prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.
- Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no

equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

- A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração nos prazos legais.

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a) Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado a partir da emissão da autorização de fornecimento, nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade do Município e a distribuição definida pela Administração. A instalação deverá compreender a disponibilização dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento e utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas na contratação.

b) O recebimento dos equipamentos será realizado por servidor municipal designado para essa finalidade, mediante a conferência de sua instalação, funcionamento e conformidade com as características e condições estabelecidas no instrumento de contratação.

c) O Município poderá solicitar a instalação de apenas parte dos equipamentos registrados, conforme a necessidade efetivamente identificada pelos setores e Secretarias Municipais, não sendo obrigatória a disponibilização simultânea de todos os equipamentos previstos na contratação.

d) A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, observando-se as condições estabelecidas pela Administração quanto à utilização, manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

e) A locação será remunerada por página impressa/copiada, conforme a forma de medição estabelecida pela Administração, sendo considerado para fins de pagamento o quantitativo efetivamente utilizado no período. Sendo, o pagamento efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de relatório contendo o quantitativo de páginas efetivamente impressas e copiadas pelos equipamentos, acompanhado da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo responsável pelo recebimento e fiscalização dos serviços.

f) A medição deverá possibilitar a conferência dos quantitativos utilizados pela Administração, servindo de base para a apuração do valor devido à contratada em cada período de faturamento. Além disso, a nota fiscal deverá conter a identificação do processo licitatório correspondente, conforme estabelecido no instrumento de contratação.

g) Nenhum pagamento efetuado pelo Município isentará a contratada de suas responsabilidades quanto à adequada execução dos serviços, nem implicará aceitação definitiva de eventuais serviços ou equipamentos que estejam em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

h) A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, responsável por verificar o adequado funcionamento dos equipamentos, a prestação dos serviços, o cumprimento das condições contratuais e a correção dos quantitativos apresentados para faturamento.

i) Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.

j) Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.

k) Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.

l) Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.

m) A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.

n) Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.

o) Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.

p) A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.

q) As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

r) Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.

s) A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

t) As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.

u) Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela manutenção de seu funcionamento, conservação técnica e disponibilidade.

v) A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

w) A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

x) A locação contratada será por "página impressa/copiada/scaneada", prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.

y) Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

z) A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública..

6. MODELO DE GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto 11.462/2023, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4.O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5.Quando da prorrogação da validade da ata de registro de preços, poderá haver renovação dos quantitativos registrados até o limite do quantitativo original, desde que seja comprovado o preço vantajoso, devendo o ato da prorrogação indicar expressamente o prazo e o quantitativo renovado (PARECER n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU).

7. DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente até o 10º dia do mês subsequente a prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente assinada por responsável pelo recebimento da mesma.

7.2. Será obrigatório constar no corpo da Nota Fiscal emitida, a identificação do presente processo licitatório.
7.3. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelo **Objeto** de má qualidade ou implicará em sua aceitação.
7.4. O pagamento será concretizado na moeda vigente no País com recursos próprios do Município.
7.5. Serão processadas as retenções tributárias municipais, previdências e de imposto de renda nos termos da legislação que regula a matéria.
7.6. As empresas não optantes pelo Simples Nacional, imunes ou isentas, estarão sujeitas a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

8. *DO REAJUSTE/DO REEQUILÍBRIO*

8.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da superveniência das condições de mercado aplicáveis à espécie, devendo para tanto ser encaminhado ao Setor de Licitações pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, ou seja, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como listas de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição, matérias-primas, planilha de custos ou de outros documentos julgados necessários, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido.
8.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
8.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro índice compatível com a correção da inflação do período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
8.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
8.5. 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).
8.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
8. 7. 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.
8.8. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL** com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Prova de inscrição no CNPJ, em situação regular;
9.2.2. Documento oficial de identidade dos sócios ou responsáveis legais;
9.2.3. Tratando-se de Micro Empreendedor Individual, apresentar registro comercial;
9.2.4. Tratando-se de Sociedades Empresariais ou Cooperativas, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de todas as alterações ou da sua versão consolidada;
9.2.5. Tratando-se de Sociedades por Ações ou entidades com diretoria, apresentar documento de eleição ou nomeação dos administradores, devidamente registrado na Junta Comercial e onde conste o seu objeto;
9.2.6. Tratando-se de Sociedades Civis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhada de prova da diretoria em exercício devidamente registrada na Junta Comercial;
9.2.7. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar decreto de autorização, devidamente arquivado;

9.3. **A licitante que se declarar Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativa até R$ 4.800.000,00, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:**
9.3.1. Declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da LC 123/2006;
9.3.2. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem declaração firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária;

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista
9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (pode ser comprovado por alvará, certidão de lotação, ou documento equivalente);
9.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive débitos Previdenciários;
9.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
9.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
9.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
9.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
9.4.7. Certidão negativa de inidoneidade da CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/);

9.5. Declarações complementares (obrigatórias)
9.5.1. Declaração sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante, de que não foi declarada inidônea para licitar e ou contratar com a Administração Pública, sob as penalidades cabíveis;

9.5.2. Declaração de que não emprega menores de idade em condições vedadas pela Constituição Federal, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º;

9.5.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei;

9.5.4. Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, em desacordo com a legislação, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante a veracidade das informações prestadas;

9.6. Qualificação Econômico-financeira:

9.6.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 60(sessenta) dias da data de apresentação da proposta.

9.7. Qualificação Técnica:

9.7.1. O proponente deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado emitido por entidade pública ou privada, contemplando a satisfação pelo fornecimento do item (ou similar) que vencer na licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação ficará em torno de ***R$ 1.957.500,00*** (um milhão novecentos e cinquenta e sete mil com quinhentos reais), conforme as pesquisas realizadas com empresas regionais, sendo que serão distribuídos valor unitário conforme quadro apresentado a seguir:

- **ITEM 1-** Valor Unitário- R$0,15(quinze centavos).
- **ITEM 2-** Valor Unitário-R$0,55(cinquenta e cinco centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Projeto/Atividade	Descrição	Elemento despesa
2005(Reduzido 45)	Manutenção e Desenv. das Atividades da Sec. da Adm	33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]
2009(Reduzido 154)	Manutenção da Secretaria Municipal de Educação	33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]
2025(Reduzido 386)	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]
2029(Reduzido 488)	Manutenção das Atividades Assistenciais	33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

Vicente Dutra/RS, 29 de setembro de 2026.

Caluani Pereira

Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA
Rua Garibaldi, 644 em
Vicente Dutra/RS
C.N.P.J. 87.612.883/0001-79
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II-MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

Que fazem, o **MUNICÍPIO DE VICENTE DUTRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Garibaldi, nº 644, Bairro Centro em Vicente Dutra-RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **TOMAZ DE AQUINO ROSSATO**, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Vicente Dutra – RS, portador do CPF sob nº 279.235.410-00, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXX, Município de XXXXXXX-XX, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **FORNECEDORA**, as partes acima qualificadas celebram, entre si, a presente Ata de Registro de Preços, mediante as seguintes cláusulas e condições que seguem:

1 **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA REGÊNCIA:** A presente ata de registro de preço rege-se, pelas normas da Lei 14.133/2021 e tem base na modalidade Pregão Presencial nº 07/2026, Processo Licitatório nº 81/2026.

2 **CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à cópia, impressão e digitalização de documentos, visando atender às demandas dos diversos setores e Secretarias Municipais de Vicente Dutra-RS, conforme especificações e quantidades abaixo:

ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	Unid.	8.100.000	**Multifuncional laser monocromatica** **Especificações básicas e desempenho**	R$	R$

			• configuração: impressora multifuncional monocromática (impressão, cópia, digitalização e fax) • velocidade de impressão páginas por minuto - ppm: a4: 55 ppm, carta: 57 ppm, ofício: 46 ppm • velocidade de impressão duplex (frente e verso): carta: 40 ppm, ofício: 23 ppm • tempo de aquecimento: 25 segundos ou menos após ligar • tempo de saída da primeira página: impressão: 4,5 segundos ou menos, cópia: 6 segundos ou menos (com processador de documentos) • resolução de impressão: fine 1200 (1200 x 1200 dpi), fast 1200 (1800 x 600 dpi), 600 x 600 dpi • ciclo mensal de trabalho: até 250.000 páginas por mês • visor / painel: painel sensível ao toque colorida (tsi) de 7 polegadas • memória padrão / máxima: 1,5 gb		

			/ 3,5 gb **Manuseio de papel** • capacidade de entrada padrão: até 600 folhas • bandeja padrão (gaveta): capacidade para 500 folhas • bandeja multiuso: capacidade para 100 folhas • capacidade de saída: 500 folhas (face para baixo) / 250 folhas (face para cima) • tamanho máximo do original: 8.5" x 14" (ofício) **Cópia** • cópia contínua: 1 a 999 páginas • escala de zoom / ampliação: 25% a 400% em incrementos de 1% • reduções/ampliações predefinidas: tamanho completo e proporções predefinidas Digitalização (scanner) e fax • recursos: digitalização colorida em frente e verso em uma única		

			passagem (dual scan) • funções de envio: scan-to-email, scan-to-ftp, scan-to-smb, twain, wia • recursos de fax: transmissão e recepção via rede e linha telefônica padrão, com alta velocidade de transmissão. **Conectividade e segurança** • interfaces padrão: placa de rede ethernet (gigabit), portas usb de alta velocidade e wi-fi integrado • segurança de dados: criptografia de dados, autenticação de usuário, secure boot, ipsec, tls 1.3 e tpm (trusted platform module) Dimensões e peso • dimensões (l x p x a): 48 cm x 50 cm x 62 cm • • peso: aproximadamente 27 kg		
2	Unid.	1.350.000	**Multifuncional colorida jato de tinta** • Impressão, cópia, digitalização e fax **Informações gerais** •**Tecnologia de impressão:** jato de tinta	R$	R$

			sem geração de calor. •**Funções:** impressão, cópia, digitalização e fax. •**Visor:** tela sensível ao toque (touch screen) colorida de 4,3 polegadas. •**Ciclo mensal de trabalho:** máximo de até 45.000 páginas mensais. **Impressão** •**Velocidade de impressão iso:** até 25 ppm em preto e em cores (velocidade máxima de até 34 ppm). •**Resolução máxima de impressão:** até 4.800 x 1.200 dpi. •**Tempo de saída da primeira página:** aprox. 4,8 segundos em preto / 5,3 segundos em cores. •**Modo duplex:** automático (frente e verso padrão). **Digitalização (scanner)** •**Tipo de scanner:** base plana colorida com sensor de linha cis e adf (alimentador automático de documentos). •**Área máxima de digitalização:** 216 x		

			297 mm (8,5" x 11,7"). •**Resolução óptica:** 1.200 dpi. •**Resolução máxima:** 9.600 x 9.600 dpi interpolada. •**Profundidade de bits:** 48 bits de cor (entrada) / 24 bits de cor (saída). •**Recursos de digitalização:** para pc (document capture pro®), para nuvem/e-mail, dispositivo de memória e pastas de rede. **Cópia** •**Velocidade de cópia iso:** 22 cpm em preto / 22 cpm em cores. •**Resolução de cópia:** 600 x 1.200 dpi. •**Redução / ampliação:** 25% a 400% (ajuste automático). **Fax** •**Velocidade do fax:** até 33,6 kbps (aproximadamente 3 segundos por página). •**Memória de página:** até 550 páginas / 6 mb de memória. •**Discagem rápida:** até 200 números. **Manuseio de papel**		

			•**Capacidade de entrada de papel:** padrão de 330 folhas (bandeja frontal de 250 folhas + alimentador traseiro de 80 folhas), expansível até 1.830 folhas com bandejas opcionais. •**Capacidade de saída de papel:** 150 folhas. •**Alimentador automático de documentos (adf):** capacidade para até 50 folhas. •**Tamanhos de papel suportados:** a4, a5, a6, b5, b6, 4 x 6", 5 x 8", 8 x 10", 8,5 x 13", executivo, meio-carta e tamanhos personalizados (de 64 x 127 mm a 215,9 x 6.000 mm). •**Tipos de papel:** papel comum, papéis fotográficos, envelopes e cartolinas. **Conectividade.** •**Interfaces padrão:** usb de alta velocidade (compatível com usb 2.0), ethernet (1000 base-t/100 base-tx/10 base-t), wi-fi (802.11 b/g/n) e wi-fi direct®. •**Protocolos de impressão móvel:** epson connect (epson email print, remote print,		

			scan to cloud), apple airprint®, mopria print service. **Compatibilidade de sistemas.** •**Sistemas operacionais:** windows (11, 10, 8, 7), windows server, mac os x (10.95 ou mais recente). **Especificações elétricas.** •**Tensão nominal:** ac 100 v - 240 v. •**Frequência nominal:** 50 hz - 60 hz. •**Consumo de energia:** aprox. 25 w (em operação/cópia), 1,2 w (modo de espera) e 0,2 w (desligada). •**Dimensões (l x p x a):** 43 x 54 x 36 cm (com gavetas fechadas). •**Peso:** aprox. 20 kg.		

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:

3.1 O valor total da contratação é de R$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXX reais).

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.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao FORNECEDORA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

4 **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:** A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.1 Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado a partir da emissão da autorização de fornecimento, nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade do Município e a distribuição definida pela Administração. A instalação deverá compreender a disponibilização dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento e utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas na contratação.

4.2 O recebimento dos equipamentos será realizado por servidor municipal designado para essa finalidade, mediante a conferência de sua instalação, funcionamento e conformidade com as características e condições estabelecidas no instrumento de contratação.

4.3 O Município poderá solicitar a instalação de apenas parte dos equipamentos registrados, conforme a necessidade efetivamente identificada pelos setores e Secretarias Municipais, não sendo obrigatória a disponibilização simultânea de todos os equipamentos previstos na contratação.

4.4 A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, observando-se as condições estabelecidas pela Administração quanto à utilização, manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

4.5 A locação será remunerada por página impressa/copiada, conforme a forma de medição estabelecida pela Administração, sendo considerado para fins de pagamento o quantitativo efetivamente utilizado no período. Sendo, o pagamento efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de relatório contendo o quantitativo de páginas efetivamente impressas e copiadas pelos equipamentos, acompanhado da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo responsável pelo recebimento e fiscalização dos serviços.

4.6 A medição deverá possibilitar a conferência dos quantitativos utilizados pela Administração, servindo de base para a apuração do valor devido à contratada em cada período de faturamento. Além disso, a nota fiscal deverá conter a identificação do processo licitatório correspondente, conforme estabelecido no instrumento de contratação.

4.7 Nenhum pagamento efetuado pelo Município isentará a contratada de suas responsabilidades quanto à adequada execução dos serviços, nem implicará aceitação definitiva de eventuais serviços ou equipamentos que estejam em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

4.8 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, responsável por verificar o adequado funcionamento dos equipamentos, a prestação dos serviços, o cumprimento das condições contratuais e a correção dos quantitativos apresentados para faturamento.

4.9 Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.

4.10 Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.

4.11 Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.

4.12 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.

4.13 A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.

4.14 Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples

de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.

4.15 Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.

4.16 A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.

4.17 As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

4.18 Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.

4.19 A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

4.20 As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.

4.21 Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela

manutenção de seu funcionamento, conservação técnica e disponibilidade.

4.22 A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

4.23 A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

4.24 A locação contratada será por "página impressa/copiada/scaneada", prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.

4.25 Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

4.26 A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública.

5 **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DA ENTREGA:** O pagamento se dará observando os critérios a seguir:

5.1 O pagamento será realizado mensalmente até o 10º dia do mês subsequente a prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente assinada por responsável pelo recebimento da mesma.

5.2 Será obrigatório constar no corpo da Nota Fiscal emitida, a identificação do presente processo licitatório.

5.3 Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelo Objeto de má qualidade ou implicará em sua aceitação.

5.4 O pagamento será concretizado na moeda vigente no País com recursos próprios do Município.

5.5 Serão processadas as retenções tributárias municipais, previdências e de imposto de renda nos termos da legislação que regula a matéria.

5.6 As empresas não optantes pelo Simples Nacional, imunes ou isentas, estarão sujeitas a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

6.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço, será pelo período de 01(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (Art. 84, Lei 4.133/2021).

6.2 Nos termos da Lei Federal 14.133/2024, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de VICENTE DUTRA não será obrigado a solicitar os serviços, exclusivamente por seu intermédio, esses referidos na Cláusula 2, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

6.3 Quando da prorrogação da validade da ata de registro de preços, poderá haver renovação dos quantitativos registrados até o limite do quantitativo original, desde que seja comprovado o preço vantajoso, devendo o ato da prorrogação indicar expressamente o prazo e o quantitativo renovado (PARECER n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU).

7 **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESPESA:** As despesas decorrentes da aquisição de que trata este contrato correrão por conta de dotações do orçamento municipal, a seguir:

Projeto/Atividade	Descrição	Elemento despesa
2005 (Reduzido 45)	Manutenção e Desenv. das Atividades da Sec. da Adm	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2009 (Reduzido 154)	Manutenção da Secretaria Municipal de Educação	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2025 (Reduzido 386)	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2029 (Reduzido 488)	Manutenção das Atividades Assistenciais	33.390.390.000.000.000.000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

8 CLÁUSULA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

8.1 A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo Ordenador da Despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Setor de Compras os quantitativos das aquisições.

8.2 A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

9 CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo setor responsável;

9.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.3 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.4 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.5 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.7 fraudar a licitação;

9.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.9 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.10 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.11 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.13 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1 advertência;

9.2.2 multa;

9.2.3 impedimento de licitar e contratar e

9.2.4 declarações de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida,

9.3.2 as peculiaridades do caso concreto,

9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes,

9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública,

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

9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.8 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.9 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.10 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.11 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1 São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

10.1.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

10.1.5 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

10.1.6 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

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

10.1.8.1 A Administração terá o prazo de 15 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 dias;

10.1.10 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para

apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

11.4 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.6 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

11.7 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou

bens de terceiros;

11.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

11.9 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

11.10 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

11.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

11.14 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

11.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

11.16 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

11.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.18 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação,

quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

11.19 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.20 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

11.22 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

11.23 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

11.24 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11.25 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.26 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.27 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.28 De acordo com o Estudo Técnico Preliminar da Secretária a empresa contratada deve fornecer os itens a seguir:

11.28.1A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais destinados à realização de cópias, impressões e digitalizações de

documentos, atendendo às necessidades dos diversos setores e Secretarias do Município de Vicente Dutra/RS, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste documento.

11.28.2 Para o adequado atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar, no mínimo, os requisitos descritos neste documento.

11.28.3 A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, em quantidade e características suficientes para atender às demandas dos setores municipais.

11.28.4 Os equipamentos deverão permitir a realização das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira eficiente e compatível com a rotina administrativa municipal, considerando as características e volumes de utilização de cada equipamento.

11.28.5Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, além de ficar a cargo da contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.

11.28.6 Os equipamentos deverão possuir recursos e características técnicas compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no Município, de modo a possibilitar sua utilização pelos computadores e sistemas disponíveis, sem causar interferências ou prejuízos ao funcionamento da rede local e das estações de trabalho.

11.28.7 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada nos locais indicados pelo Município, conforme a necessidade de cada setor ou Secretaria, devendo ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização.

11.28.8 A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização pelos servidores municipais, incluindo, quando necessário, a configuração para impressão e digitalização em rede.

11.28.9Deverá ser fornecido orientação e demonstração aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, de suas funcionalidades e procedimentos básicos de operação, incluindo

alimentação de papel, impressão, cópia, digitalização, solução de ocorrências simples de operação, tais como atolamento de papéis, troca de toneres, limpeza do reservatório dos mesmos e procedimentos relacionados à substituição de suprimentos, conforme as orientações técnicas do fabricante.

11.28.10 Deverão estar incluídos na prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento e a substituição de peças, componentes, acessórios e demais elementos necessários à manutenção de seu adequado funcionamento, sem custos adicionais ao Município, quando de responsabilidade da contratada.

11.28.11 A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos, realizando os reparos necessários sempre que constatada falha, defeito ou redução de desempenho.

11.28.12 As solicitações de manutenção deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 02 (duas) horas, efetuado por qualquer meio de comunicação ou chamado técnico, devendo, caso o problema não seja solucionado no primeiro atendimento, após comprovado e registrado formalmente o motivo, ser adotadas as providências necessárias para sua solução definitiva ou substituição do equipamento no prazo máximo de 06 (seis) horas corridas, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar a paralisação das atividades administrativas dos setores municipais.

11.28.13 Quando o reparo do equipamento não puder ser concluído no atendimento inicial, a contratada deverá adotar as providências necessárias para a solução definitiva do problema, inclusive mediante substituição do equipamento, quando necessário, de forma a garantir a continuidade do serviço.

11.28.14 A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com a troca de peças essenciais sempre que necessário e dentro do prazo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

11.28.15 As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou ainda fora do horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.

11.28.16 Os equipamentos fornecidos deverão permanecer em condições adequadas de uso

durante toda a vigência da contratação, cabendo à contratada a responsabilidade pela manutenção de seu funcionamento, conservação técnica e disponibilidade.

11.28.17 A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

11.28.18 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência da contratação, de modo a garantir a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade das atividades administrativas que dependem dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sendo incluídos nos preços contratados todos os custos de responsabilidade da contratada relacionados ao fornecimento, transporte, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento dos suprimentos previstos na contratação.

11.28.19 A medição dos serviços deverá ser realizada de forma objetiva e passível de conferência pela Administração, mediante registro ou relatório das impressões e cópias efetivamente realizadas, possibilitando a fiscalização dos serviços e a conferência dos valores a serem pagos.

11.28.20 O pagamento será efetuado mensalmente mediante relatório de cópias extraídas dos equipamentos multifuncionais e apresentação de nota fiscal, assinada por responsável pelo recebimento da mesma.

11.28.21 A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados sejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de defeitos, desgaste ou necessidade de manutenção, nos limites das obrigações estabelecidas na contratação.

11.28.22 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município, a quem competirá verificar o funcionamento dos equipamentos, a qualidade dos serviços prestados, o atendimento das solicitações, a conformidade da medição apresentada pela contratada, bem como o recebimento e a aceitação dos serviços.

11.28.23 A contratada deve atender aos requisitos detalhados e quantificados, especialmente quanto aos tipos de equipamentos, características técnicas mínimas, quantidades, locais de

instalação, metodologia de medição, prazos para instalação e atendimento técnico, forma de fornecimento dos suprimentos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

11.28.24 A locação contratada será por "página impressa/copiada/scaneada", prevendo o pagamento mensal do número de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papéis.

11.28.25 Scanner integrado ao equipamento: os equipamentos multifuncionais deverão possuir scanner integrado à própria impressora, permitindo a realização de digitalização de documentos diretamente no equipamento, sem a necessidade de utilização de scanner externo ou equipamento separado, possibilitando o atendimento das funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

11.28.26 A empresa contratada deverá fornecer 18 (dezoito) impressoras MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA e 3 (três) impressoras MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA, a fim de atender às Secretarias da Administração Pública.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando:

12.1.1 A detentora não cumprir as obrigações constantes desta ata;

12.1.2 A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a administração; não aceitar sua justificativa;

12.1.3 A detentora der causa a rescisão administrativa de Ata de Registro de Preço decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

12.1.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preço decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

12.1.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

12.1.6 Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

12.2 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

12.3 Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 137 da lei federal nº 14.133/2021.

12.3.1 A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES: Nenhuma modificação poderá ser introduzida na presente ata, sem o consentimento prévio, do município, mediante acordo escrito, obedecendo os limites legais.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

14.1 O órgão signatário fiscalizará o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento.

14.2 A omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá o vencedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

14.3 A Fiscalização desta Ata de Registro de Preços ficará a cargo da servidora MARILENE ANTUNES como fiscal da ata, acompanhado do secretário da pasta que fará a gestão.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO:

15.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face da superveniência das condições de mercado aplicáveis à espécie, devendo para tanto ser encaminhado ao Setor de Licitações pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, ou seja, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como listas de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição, matérias-primas, planilha de custos ou de outros documentos julgados necessários, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido.

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

15.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro índice compatível com a correção da inflação do período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.5 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).

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

15.7 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.

15.8 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.

16 **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Para dirimir quaisquer questões, decorrentes da execução do presente Contrato que não possam serem dirimidas pela intermediação administrativa, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen-RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

E por estarem desta forma justos e Contratados, firmam o presente com 02 (duas) testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor e forma, sem emendas e rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Vicente Dutra-RS, XX de XXXXXX de 2026.

TOMAZ DE AQUINO ROSSATO
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX
Fornecedora

MARILENE ANTUNES
Fiscal da Ata de Registro de Preço

RAMON FERRARI
Gestor da Ata de Registro de Preço

Testemunhas: 1.....2 .....

De Acordo em data supra,
Assessoria Jurídica