

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2026

Diversas Secretarias

Tipo de julgamento: menor preço por item

Modo de disputa: aberto

Processo nº 66/2026

Edital de pregão eletrônico para registro de preços unitários para o fornecimento de **Equipamentos de Informática, Periféricos e Acessórios** destinados a atender as demandas das Secretarias Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEBERI, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, tendo por objetivo o registro de preços de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Municipal nº 101/2023.

Participação Exclusiva de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, nos Termos do Art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: **www.bll.org.br**, no dia **10/04/2026**, às **9h**, podendo as propostas serem enviadas até às **8:45h**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, novos e sem uso, destinados à manutenção e ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, devendo os produtos atender integralmente às especificações técnicas constantes neste edital e

seus anexos, ser entregues em embalagem original do fabricante, devidamente lacrados e em perfeitas condições de uso.

1.2. As descrições e condições de entrega, execução, cumprimento e mais exigências quanto ao objeto principal e obrigações subsidiárias estão detalhadas no Estudo Técnico Preliminar - ETP e no Termo de Referência -TR, os quais devem ser devidamente observados pelos licitantes quando da oferta de sua proposta e quando da execução.

1.3. Considerando que o certame adota julgamento por item e que os itens licitados enquadram-se, individualmente, no limite legal previsto para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, justifica-se a adoção do tratamento favorecido, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail: www.bll.org.br ou contato@bll.org.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico BLL, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico BLL, com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3. O preço proposto será considerado completo e suficiente para a execução total do objeto desta licitação, de modo que não será considerada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

4.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar propostas com indicação da empresa ou outra informação que possa levar a sua identificação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o agente de contratação abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

5.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

5.3. A comunicação entre o agente de contratação e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

5.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

6. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. O agente de contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.2. Serão desclassificadas as propostas/licitantes que:

- a)** contiverem vícios insanáveis;
- b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c)** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- f)** identificação da empresa durante a troca de mensagens na etapa de lances.

6.3. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

6.4. 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.

6.5. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o agente de contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.6. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

6.7.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

6.7.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.7.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1% (um por cento), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

6.7.5. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

6.7.6. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

6.9. Os preços decorrentes da futura contratação poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado pela Administração, mediante aplicação do IPCA-E, exclusivamente nas hipóteses e condições previstas na legislação vigente, sem prejuízo da revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

7. MODO DE DISPUTA

7.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 6.

7.2. A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o agente de contratação poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.

7.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o agente de contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

7.8 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos na legislação aplicável, inclusive o tratamento favorecido assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte, quando incidente, e, subsidiariamente, os critérios legais previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema 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.

b) Se a beneficiária, 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 8.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

8.1.4. O disposto no item 8.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

8.2. Se não houver licitante que atenda ao item 8.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a)** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b)** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c)** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (se houver);
- d)** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a)** empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b)** empresas brasileiras;
- c)** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- e)** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o agente de contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

9.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo agente de contratação, deverão ser encaminhados no prazo fixado neste Edital.

9.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

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

10. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação, em campo próprio no sistema BLL, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

10.3. O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que declarado vencedor, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 10.1 para o envio da documentação de habilitação.

10.5. Será admitido o saneamento de falhas formais, a complementação de informações e a realização de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução da habilitação, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

10.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

10.7. As referências constantes deste edital à condução da sessão pública, à análise das propostas, à habilitação, às diligências e aos atos ordinatórios deverão ser compreendidas como atribuições do agente de contratação, com apoio da equipe designada, sem prejuízo das competências da autoridade superior.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 A documentação para fins de habilitação está detalhada no Termo de Referência (ANEXO I).

12. VEDAÇÕES

12.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

- a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (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;
- e)** agente público do órgão licitante, 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.

12.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 12.1, supra, 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.

12.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a)** ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b)** julgamento das propostas;
- c)** ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d)** anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a)** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b)** a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.7. Os recursos administrativos observarão o procedimento, os prazos e a forma previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas regras operacionais da plataforma eletrônica utilizada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a)** determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar a ata de registro de preços ou para aceitar e retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 3 (três) dias, sob pena de decair o direito à contratação e as sanções previstas neste Edital.

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

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

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

- a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b)** adjudicar e celebrar a ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, respeitados os limites dispostos no art. 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

17. DA ENTREGA DO OBJETO

17.1. O prazo de entrega dos produtos é em até 10 (dez) dias úteis, podendo também ser solicitado entrega imediata, a contar da emissão da solicitação/ordem de compra.

17.2. Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Seberi, Av. General Flores da Cunha, 831, Centro, em horário de expediente, devendo comunicar-se previamente com o fiscal técnico ou setor de compras pelo telefone 55 37461122, para o acompanhamento da entrega.

17.3. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ou imediatamente, quando for o caso, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

17.4. O material a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

17.5. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto ao seu objeto.

17.6. O aceite dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

17.7. Caso os produtos sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal.

18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal. Sendo o pagamento efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ocorrendo a despesa na dotação orçamentária listada no item 11.2 do Termo de Referência (Anexo I).

18.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de compra, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, além de outras previstas em lei, no edital, no contrato e em seus anexos, os atos praticados pelo licitante/contratado que: a) derem causa à inexecução total ou parcial do contrato;

b) ensejarem o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

c) não mantiverem a proposta ou se recusarem injustificadamente a celebrar o contrato/retirar o instrumento equivalente;

d) deixarem de entregar documentação exigida para a contratação ou a apresentarem com vício relevante;

e) apresentarem declaração ou documentação falsa;

f) falharem ou fraudarem na execução do contrato;

g) comportarem-se de modo inidôneo;

h) cometerem fraude fiscal;

i) entregarem bens/serviços/obras em desconformidade com as especificações do edital/contrato;

j) descumprirem obrigações acessórias que comprometam a execução, a segurança, a qualidade ou a regularidade do objeto.

19.2. O licitante/contratado que cometer quaisquer das infrações previstas ficará sujeito, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Seberi-RS pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, com alcance na forma da lei.

19.2.1 As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, especialmente a multa com as sanções previstas nas alíneas “c” e “d”, observada a proporcionalidade e vedada a duplicidade sancionatória sobre o mesmo fato sem adequada fundamentação.

19.2.2 A aplicação das sanções observará os critérios do art. 157 da Lei nº 14.133/2021, considerando, conforme o caso, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, circunstâncias agravantes/atenuantes, reincidência e demais elementos pertinentes.

19.3. DAS MULTAS (MORATÓRIA E COMPENSATÓRIA)

19.3.1 Multa moratória (atraso): em caso de atraso injustificado no cumprimento de prazo contratual, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida (ou do item/lote em atraso), limitada a 15% (quinze por cento).

19.3.2 Ultrapassado o limite indicado no item 1, ou persistindo a mora de modo a comprometer a utilidade do objeto, poderá a Administração, mediante motivação, caracterizar a situação como inexecução parcial ou total, adotando as medidas cabíveis, inclusive rescisão e aplicação de multa compensatória, sem prejuízo das demais sanções.

19.3.3 Multa compensatória por inexecução parcial: no caso de inexecução parcial do objeto, assim reconhecida em processo administrativo, será aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela efetivamente inexecutada.

19.3.4 Multa compensatória por inexecução total: no caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total contratado.

19.3.5 Multa por desconformidade/rejeição: na hipótese de entrega/execução em desacordo com especificações, com rejeição devidamente formalizada pela fiscalização, poderá ser aplicada multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor dos bens/serviços rejeitados, por ocorrência, sem prejuízo da obrigação de substituir/corrigir às expensas do contratado.

19.3.6 Cumulatividade (com cautela): a multa moratória poderá ser aplicada em conjunto com a multa compensatória quando o atraso evoluir para inexecução, desde que:

- a) as multas incidam sobre bases de cálculo distintas (parcela em atraso vs. parcela inexecutada/valor total); e
- b) a decisão demonstre, de forma motivada, a adequação e proporcionalidade da cumulação.

19.3.7 As multas previstas não têm caráter confiscatório, devem observar a proporcionalidade e não excluem indenização suplementar por perdas e danos, quando cabível, nem impedem a aplicação de outras sanções previstas em lei.

19.4. DO PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

19.4.1 A aplicação de sanções observará o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4.2 O procedimento sancionador será instaurado por autoridade competente do Município de Seberi-RS com:

- a) identificação dos fatos e da possível infração;
- b) indicação da sanção em tese aplicável;
- c) intimação do interessado para apresentar defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- d) análise das alegações e das provas produzidas;
- e) decisão administrativa motivada, com indicação expressa dos fundamentos de fato e de direito e da dosimetria aplicada (art. 157).

19.4.3 A intimação poderá ocorrer por meio eletrônico, postal com comprovação de recebimento ou outro meio idôneo, certificando-se nos autos.

19.4.4 O não oferecimento de defesa no prazo legal não impede o prosseguimento do processo.

19.5. DO RECOLHIMENTO E DA COBRANÇA DAS MULTAS

19.5.1 A multa aplicada poderá ser:

- a) descontada de pagamentos devidos pela Administração; e/ou
- b) descontada/executada de eventual garantia contratual, se houver; e/ou
- c) cobrada administrativamente e, se necessário, judicialmente.

19.5.2 O recolhimento será exigido após decisão administrativa final (ou na forma definida na decisão), no prazo indicado na notificação, assegurados contraditório e ampla defesa.

19.6. DOS REGISTROS/CADASTROS (sem “automatismo”)

19.6.1 As sanções aplicadas serão registradas nos assentamentos próprios do Município e, quando aplicável, comunicadas/registradas nos cadastros pertinentes (tais como CEIS/CNEP e outros sistemas oficiais), conforme a natureza da sanção e as regras do sistema competente.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao agente de contratação, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bll.org.br.

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico www.bll.org.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto do presente edital, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

21.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de contratação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. Anexos do Edital: I Termo de Referência; II Modelo de Proposta; III Declaração de Meio Oficial de Contato; IV Modelo de Declaração Conjunta; V Minuta da Ata de Registro de Preços.

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

Seberi, 24 de março de 2026.

ADILSON ADAM BALESTRIN
Prefeito Municipal de Seberi

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORIGEM DA DEMANDA

1.1 Unidade requisitante (conforme Lei Municipal nº. 4.318/2017)

☒ Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto a ser licitado

O objeto da presente contratação consiste o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, novos e sem uso, destinados à manutenção e ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, devendo os produtos atender integralmente às especificações técnicas constantes neste edital e seus anexos, ser entregues em embalagem original do fabricante, devidamente lacrados e em perfeitas condições de uso.

A solução técnica e econômica adotada, fundamentada nos princípios da economicidade, da eficiência, da razoabilidade e da efetividade, encontra respaldo na necessidade de dotar o ente público de meios que assegurem não apenas a aquisição dos materiais, mas também a gestão eficiente desses itens ao longo de seu ciclo de vida. A escolha recaiu pela realização do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, na forma da Lei nº 14.133/2021, com a adoção do Sistema de Registro de Preços, utilizando-se como critério de julgamento o menor preço, solução esta que se mostra a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

A adoção do Sistema de Registro de Preços demonstra-se plenamente adequada à realidade da administração municipal, uma vez que permite atender às demandas que possuem caráter eventual, não contínuo e variável, conferindo maior flexibilidade, planejamento e controle das aquisições. Essa estratégia evita a aquisição excessiva ou desnecessária de materiais, previne o desperdício de recursos públicos e garante que os itens sejam adquiridos conforme a real necessidade dos setores, dentro da vigência da ata de registro de preços, respeitando as especificações e condições previamente pactuadas.

Sob a perspectiva do interesse público, esta solução assegura que a Administração mantenha sua capacidade operacional, tecnológica e de atendimento, com a reposição, substituição ou incremento dos equipamentos de informática, periféricos e acessórios sempre que necessário, evitando assim eventuais paralisações, falhas ou prejuízos à continuidade dos serviços. Além disso, a modalidade de Pregão Eletrônico, por meio de plataforma digital, amplia a competitividade, proporciona maior transparência, amplia a participação de fornecedores de diferentes localidades, gerando, conseqüentemente, melhores condições comerciais, otimização de recursos e significativa redução de custos para o erário.

Do ponto de vista econômico, essa solução maximiza os recursos públicos, uma vez que permite que a Administração adquira os itens efetivamente necessários, no momento oportuno, evitando custos com armazenagem desnecessária, obsolescência ou deterioração de materiais. Do ponto de vista técnico, garante que os itens adquiridos sejam compatíveis com os sistemas, equipamentos e estruturas tecnológicas já existentes, atendendo aos requisitos mínimos de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, fundamentais para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

Ademais, o critério de julgamento pelo menor preço garante a seleção da proposta mais vantajosa, desde que atendidos todos os requisitos técnicos exigidos, assegurando, portanto, a observância dos princípios que regem a atividade

administrativa, especialmente os da eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, competitividade, planejamento, julgamento objetivo e sustentabilidade.

Por fim, considerando o ciclo de vida do objeto, a presente solução contempla não apenas o custo de aquisição, mas também os benefícios decorrentes da padronização, da facilidade na reposição, da compatibilidade com os sistemas existentes, da redução de custos operacionais e da minimização de riscos de descontinuidade dos serviços, o que reforça sua adequação, viabilidade técnica e vantagem econômica, em estrita observância ao interesse público e aos princípios norteadores da gestão pública moderna.

2.2 Problema/demanda identificado(a) caracterizada **urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares?**

☒ Não ☐ Sim

2.3 Parcelamento:

2.3.1 Quanto à entrega dos produtos ou prestação dos serviços ser realizada por apenas um ou por mais de um fornecedor, o objeto que se pretende licitar:

☒ **Admite o parcelamento**, visto que o objeto pode ser prestado em lotes ou de maneira periódica, aproveitando as peculiaridades do mercado local com vistas à economicidade e manutenção dos parâmetros de qualidade, sem que isso afete a competição ou haja concentração de mercado (*menor preço ou maior desconto unitário*).

2.4 Natureza:

☒ **Bens Comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.5 Quantitativos:

tem	Produto	tde.	nid.	Pr eço Unit.	Pr eço Total
	LEITOR DE SMART CARD, INTERFACE USB 2.0, COMPATÍVEL COM CERTIFICADO DIGITAL A3 DE E-CPF E E-CNPJ, COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, 8, 10, 11, COM CABO USB DE NO MÍNIMO 1,5M, GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES		N	R\$ 154,79	R\$ 773,95
	WEBCAM, RESOLUÇÃO 1920X1080 PIXELS, 30 QUADROS POR SEGUNDO, FOCO AUTOMÁTICO, MICROFONE EMBUTIDO, ALIMENTAÇÃO USB COM CABO DE COMPRIMENTO MÍNIMO DE 1,5M, INSTALAÇÃO PLUG AND PLAY, BALANÇO DE BRANCO AUTOMÁTICO, CLIPE DE FIXAÇÃO COM AJUSTE PARA MONITORES DE DESKTOP E NOTEBOOK, COMPATIBILIDADE COM WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10, WINDOWS 11, GARANTIA DE 12 MESES		N	R\$ 176,77	R\$ 530,31
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA COLORIDO, SCANNER COM RESOLUÇÃO MÍNIMA: 600 X 600 DPI; CAPACIDADE DE ENTRADA DO PAPEL MÍNIMA: 100 FOLHAS DE PAPEL A4. CAPACIDADE DE SAÍDA DO PAPEL MÍNIMA: 30 FOLHAS DE PAPEL A4; TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS A4, A5, A6; COM VISOR LCD; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF); CONECTIVIDADE CONEXÕES: USB DE ALTA VELOCIDADE/ ETHERNET/WI- FI. COMPATIBILIDADE: WINDOWS 7/8/10/11, LINUX; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		N	R\$ 1.963,83	R\$ 9.819,15

SUPORTE PARA FIXAÇÃO DE PROJETOR, TETO / PAREDE COM BANDEJA; ALTURA LIVRE DA BANDEJA DE PELO MENOS 13CM; LARGURA DA BANDEJA AJUSTÁVEL DE 28 A 40CM; PROFUNDIDADE DA BANDEJA DE PELO MENOS 25CM; FABRICADO EM AÇO CARBONO, ACABAMENTO SUPERFICIAL EM PINTURA ELETROSTÁTICA; ALTURA AJUSTÁVEL ENTRE 50CM E 75CM; COR BRANCO, PRETO OU CINZA. TIPO UNIVERSAL.		N	R\$ 169,81	R\$ 849,05
UNIDADE MEMÓRIA RAM; CAPACIDADE MÍNIMA DE 8GB. TIPO DDR4, DIMM, PC4-25600, FREQUÊNCIA MÍNIMA 3200 MHZ; COMPATÍVEL COM COMPUTADOR DO TIPO DESKTOP; NÃO- ECC; LATÊNCIA CL18 OU INFERIOR.		N	R\$ 487,32	R\$ 2.436,60
UNIDADE MEMÓRIA RAM; CAPACIDADE MÍNIMA DE 8GB. TIPO DDR4, SO-DIMM, PC4-21300, FREQUÊNCIA MÍNIMA 2666 MHZ; COMPATÍVEL COM COMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK; NÃO- ECC; LATÊNCIA CL20 OU INFERIOR.		N	R\$ 154,99	R\$ 464,97
CABO D-SUB VGA; CONECTORES DO TIPO MACHO 15 PINOS EM CADA EXTREMIDADE; COM FILTRO DE FERRITE; COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO 1,5M;	5	N	R\$ 24,17	R\$ 362,55
Valor Total:				R\$15.236,58

2.5.1 Há documentos em anexo que justificam os preços? ☒ **Sim** ☐ **Não**

2.5.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também se encontram pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.6 Prazo do contrato e eventual prorrogação: Vide item “6” deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação que ora se pretende realizar está integralmente fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP em anexo, o qual detalhou minuciosamente os requisitos necessários e outros elementos pertinentes ao objeto, fazendo-se integral referência ao mesmo, de modo a evitar tautologia.

4. SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo

Diante da demanda devidamente identificada, a solução proposta pela Administração Pública Municipal de Seberi-RS consiste na adoção de um procedimento de contratação que seja capaz de atender, de forma eficiente, segura, econômica e planejada, às necessidades relacionadas à aquisição de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, os quais são imprescindíveis para a manutenção da infraestrutura tecnológica, operacional e administrativa dos diversos setores do ente público.

A adoção do **Pregão Eletrônico**, com a utilização do **Sistema de Registro de Preços**, surge como a solução mais eficaz e vantajosa, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, uma vez que possibilita a realização de aquisições de acordo com a efetiva necessidade, dentro de um período de vigência previamente estipulado, evitando compras desnecessárias e garantindo, simultaneamente, a disponibilidade dos itens quando a demanda se apresentar.

Essa solução proporciona ampla competitividade, assegura igualdade de condições entre os fornecedores e fomenta a participação de empresas de diferentes localidades, fator que contribui para a obtenção de melhores condições comerciais, tanto em relação aos preços quanto aos prazos de entrega, além de proporcionar maior

transparência e segurança jurídica ao procedimento, alinhando-se integralmente aos princípios da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – **Lei nº 14.133/2021**.

Do ponto de vista prático, a solução contempla a formalização de uma ata de registro de preços, na qual estarão discriminadas todas as condições para fornecimento dos materiais, como especificações técnicas, valores unitários, prazos de entrega e responsabilidades das partes. Essa sistemática permite que os setores da Administração façam as aquisições de maneira escalonada, conforme suas demandas específicas, evitando tanto o excesso quanto a falta de materiais, contribuindo significativamente para a eficiência da gestão pública.

Por outro lado, essa solução permite também à Administração mitigar riscos relacionados à obsolescência tecnológica, uma vez que os materiais podem ser adquiridos de forma progressiva, acompanhando a evolução das necessidades institucionais e das tecnologias disponíveis no mercado. Isso resulta em uma gestão mais moderna, flexível e alinhada às melhores práticas de governança pública, sustentabilidade e planejamento, pilares fundamentais na condução dos atos administrativos.

Portanto, como um todo, a solução adotada se apresenta como a mais adequada sob todos os aspectos relevantes – técnicos, econômicos, operacionais, jurídicos e administrativos –, capaz de atender plenamente ao interesse público, assegurar a continuidade dos serviços essenciais, promover a economicidade, garantir a eficiência e reforçar o compromisso da Administração Pública Municipal de Seberi-RS com a legalidade, a transparência, a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e a entrega de resultados efetivos para a coletividade.

4.2 Ciclo de vida do objeto

Sobre a vantajosidade da proposta, há muito já se entende que nem sempre é aquela que apresenta o menor preço. Deste modo, no Estudo Técnico Preliminar – ETP em anexo, a melhor solução encontrada ponderou pormenorizadamente o ciclo de vida do objeto, de modo a desconsiderar o menor preço ou maior desconto como únicos critérios a aferir a melhor proposta, trazendo a ideia de uma licitação sustentável. Assim, foi considerada toda a trajetória desse objeto (produto ou serviço), desde sua gênese até o seu momento final.

Destarte, consideramos que produtos e serviços mais baratos podem se revelar, após análise de todo o seu percurso ao longo da cadeia, menos eficientes e duráveis, com manutenção mais onerosas, maior passivo ambiental e, portanto, mais caros para a Administração Pública, seja no aspecto econômico propriamente dito (preço) ou no aspecto de sustentabilidade.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

☒ O objeto a ser contratado **exige** o atendimento aos seguintes requisitos:

☒ **Condições de execução:**

☒ Atender às seguintes exigências técnicas e/ou padrões mínimos de qualidade e/ou aceitabilidade e/ou marcas

As exigências técnicas descritas aplicam-se aos itens constantes no item 2.5 deste Termo de Referência, devendo cada produto atender integralmente às especificações mínimas ali estabelecidas.

Para assegurar que o objeto da contratação atenda plenamente às necessidades da Administração Pública Municipal de Seberi-RS, a execução do fornecimento dos equipamentos de informática, periféricos e acessórios deverá observar rigorosamente um conjunto de condições técnicas, padrões mínimos de qualidade, aceitabilidade e conformidade, indispensáveis para garantir a eficiência do uso, a compatibilidade com os sistemas e equipamentos existentes, bem como a durabilidade e o desempenho dos itens a serem adquiridos.

É imprescindível que os materiais fornecidos sejam rigorosamente novos, de primeiro uso, livres de qualquer defeito de fabricação, não recondicionados, não remanufaturados e que atendam plenamente às normas técnicas vigentes, nacionais e/ou internacionais aplicáveis a cada tipo de produto. Além disso, os itens devem apresentar plena compatibilidade com as plataformas, sistemas e infraestrutura tecnológica já existentes no ente público, evitando, assim, qualquer risco de incompatibilidade, falhas operacionais ou prejuízos ao bom funcionamento das atividades administrativas.

Os padrões de qualidade exigidos visam assegurar que os produtos possuam características técnicas adequadas, como resistência, confiabilidade, segurança operacional, desempenho compatível com as demandas institucionais, além de vida útil condizente com as finalidades públicas a que se destinam. Da mesma forma, é fundamental que os materiais estejam devidamente embalados, protegidos contra danos no transporte e entregues em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados, sempre que aplicável, de manuais técnicos, certificados de garantia, notas fiscais e demais documentos que comprovem sua origem, procedência e conformidade técnica.

As condições de entrega devem seguir critérios claros e previamente estabelecidos, observando que os itens deverão ser fornecidos com entrega integralmente por conta da contratada, independentemente da quantidade, enquanto outros poderão, excepcionalmente.

Ademais, os prazos de entrega devem ser razoáveis, proporcionais às características dos itens e às necessidades administrativas, de modo que eventuais atrasos ou não conformidades poderão gerar sanções administrativas, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, bem como da legislação contratual pertinente. Da mesma forma, é requisito fundamental que os materiais possuam garantia mínima, que deverá ser prestada pelo fornecedor, assegurando o suporte técnico, a substituição ou o reparo imediato em caso de defeitos ou falhas que comprometam sua funcionalidade dentro do período de cobertura.

Esses padrões mínimos de qualidade e aceitabilidade são indispensáveis não apenas para resguardar a Administração Pública contra riscos operacionais, financeiros e institucionais, mas também para assegurar que os materiais adquiridos efetivamente cumpram sua função, contribuindo para a melhoria da produtividade dos servidores, para a eficiência na tramitação dos processos administrativos, para a modernização da estrutura pública e, sobretudo, para a entrega de serviços de melhor qualidade à população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública e com as melhores práticas de governança pública.

☒ Condições de pagamento:

☒ Pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

☒ Garantias a serem exigidas:

☒ Garantia técnica para produtos e/ou serviços, com prazo mínimo.

☒ Condições de recebimento:

☒ Recebimento provisório e definitivo (para compras e serviços)

5.1 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos complementares indicados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>).

5.2 Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.2.1 Não será admitida indicação de marca, salvo nos casos previstos da Lei nº 14.133/2021, devidamente justificados.

5.3 Da amostra

5.3.1 Nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP, em anexo, e havendo previsão no mesmo, quando do aceite da proposta quanto ao valor, do interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá ser exigida a apresentação amostra do produto e/ou serviço (deste, quando admissível/compatível), que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.3.2 As amostras poderão ser enviadas para a sede da Prefeitura Municipal, conforme prazo e termos definidos entre fornecer e Agente de Contratação/Pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.3.3 É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.3.4 No caso de não haver entrega ou apresentação da amostra, ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.3.5 Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade de acordo com os termos indicados no Estudo Técnico Preliminar - ETP:

5.3.6 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.3.7 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.3.8 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento, reservada à licitante a exigência de eventuais particularidades.

5.3.9 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.3.10 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.4 Da exigência de carta de solidariedade

5.4.1 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, poderá ser exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, quando houver preocupações sobre a capacidade do fornecedor em cumprir com as obrigações contratuais ou quando a natureza do bem adquirido exige garantias adicionais de qualidade e continuidade de fornecimento, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar em anexo.

5.4.2 Quando o serviço envolver a utilização de produtos ou componentes específicos de um fabricante, poderá ser exigida, nos termos do Estudo Técnico Preliminar em anexo, para assegurar que o fabricante se responsabilize conjuntamente com o prestador de serviço pela qualidade e conformidade dos produtos utilizados na execução do serviço.

5.4.3 A carta de solidariedade busca garantir maior segurança e eficiência nas contratações públicas, assegurando que os fornecedores e fabricantes assumam responsabilidades conjuntas pelo fornecimento de bens em licitações públicas.

5.5 Subcontratação

☒ **Não é admitida** a subcontratação do objeto contratual.

5.6 Garantia da contratação

☒ Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.7 Vistoria

Caso o objeto compreenda a realização de serviços ou a entrega de produtos específicos que exijam conhecimento do local de instalação:

☒ Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços ou entrega dos produtos.

6. MODELOS DE EXECUÇÃO E PRAZOS DO CONTRATO

6.1 Resultados pretendidos

A presente contratação tem como principal finalidade assegurar resultados que promovam, de forma direta e indireta, ganhos expressivos em termos de **economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública**, impactando positivamente tanto no funcionamento interno dos setores da Administração quanto na qualidade dos serviços prestados à coletividade.

Sob a perspectiva da **economicidade**, a adoção do **Pregão Eletrônico** na sistemática do **Registro de Preços**, utilizando-se do critério de julgamento pelo **menor preço**, permite otimizar os recursos financeiros públicos, uma vez que viabiliza a contratação dos equipamentos de informática, periféricos e acessórios a valores mais vantajosos, obtidos em ambiente competitivo, transparente e isonômico. Além disso, a possibilidade de realizar aquisições conforme a necessidade real evita o comprometimento desnecessário de recursos, minimiza custos com armazenamento, reduz perdas decorrentes de obsolescência e assegura melhor aplicação dos recursos orçamentários.

Em termos de **melhor aproveitamento dos recursos humanos**, a solução adotada contribui significativamente para a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, na medida em que disponibiliza equipamentos de informática, periféricos e acessórios adequados, que garantem maior produtividade, fluidez nas rotinas administrativas, segurança na execução dos procedimentos e celeridade na tramitação dos processos. Com isso, há uma redução considerável do retrabalho, dos gargalos operacionais e das interrupções causadas por falhas estruturais ou limitações tecnológicas, o que resulta em uma gestão pública mais dinâmica, eficiente e responsiva.

No que se refere ao **aproveitamento dos recursos materiais**, a presente contratação proporciona a manutenção da infraestrutura tecnológica em condições adequadas, favorecendo a padronização dos insumos, a compatibilidade com os sistemas existentes e a sustentabilidade na utilização dos equipamentos. Isso impacta diretamente na durabilidade dos bens públicos, na redução de custos com manutenções corretivas e na preservação dos ativos tecnológicos do município.

Do ponto de vista dos **recursos financeiros**, além da redução de custos proporcionada pelo ambiente competitivo do pregão eletrônico, a adoção do Sistema de Registro de Preços confere maior controle, previsibilidade e planejamento nas despesas públicas, permitindo ao ente municipal ajustar as aquisições de acordo com as demandas efetivas e os limites orçamentários, promovendo, assim, uma gestão fiscal responsável, equilibrada e alinhada às diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Entre os **ganhos diretos e indiretos**, destacam-se a elevação dos níveis de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos, na medida em que a adequada estruturação tecnológica impacta diretamente na qualidade do atendimento à população, na transparência dos atos administrativos, na integridade e segurança das informações

públicas, na celeridade dos processos internos e na capacidade institucional da Administração em cumprir suas finalidades constitucionais.

Portanto, os resultados esperados transcendem o mero fornecimento de materiais, refletindo em benefícios concretos para toda a coletividade, por meio de uma gestão pública mais moderna, eficiente, econômica e orientada à entrega de resultados efetivos, alinhando-se plenamente aos princípios que regem a Administração Pública e às melhores práticas de governança e sustentabilidade no setor público.

6.2 Bens – entregas (Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como sendo de luxo, conforme Decreto Municipal nº. 73/2021):

☒ **Parcelada:** entregue conforme demanda administrativa ou pela natureza do objeto, especialmente em face das condições de guarda e armazenamento, sob pena de deterioração dos materiais.

☒ **Prazo do contrato:** Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

⇒ **PARA COMPRAS** ⇐

6.7 Forma de fornecimento dos BENS adquiridos será:

☒ **Parcelada:** entregue conforme demanda administrativa ou pela natureza do objeto.

6.7.1 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.7.2 Os bens deverão:

☒ Ser entregues no seguinte endereço: Av. Gen. Flores da Cunha, 831 - Centro, Seberi - RS, 98380-000.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Diretrizes gerais

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

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

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

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

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

7.1.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designados pela Administração Seberense, ou pelos respectivos substitutos.

7.2 Fiscalização Técnica, caso compatível com o objeto

7.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Local.

7.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.2.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.3 Fiscalização Administrativa

7.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.3.3 Além do disposto acima, eventuais outras rotinas fiscalizatórias poderão ser definidas pelo Município de Seberi quando da elaboração do Documento de Formalização de Demanda, do Edital ou do Contrato:

7.4 Gestor do Contrato

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

7.4.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.4.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.4.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.4.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.4.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.5 Preposto

7.5.1 No caso de contratação de serviços, a Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto da empresa deverá estar disponível no local da execução do objeto durante o período exigido pela administração, ou poderá ser dado contato para localização do mesmo quando se fizer necessário.

7.5.2 O Município de Seberi poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

⇒ PARA BENS/COMPRAS ⇐

8.1 Recebimento

8.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

8.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

⇒ **PARA BENS/COMPRAS** ⇐

8.2 Liquidação

8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

8.2.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou outros órgãos pertinentes para:

- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.2.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

8.4 Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha da proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8.5 Antecipação de pagamento

8.5.1 Caso indicado e aprovado no Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação permitirá a antecipação de pagamento parcial/total, conforme as regras previstas no presente tópico.

8.5.2 O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura ou documento idôneo correspondente ao valor da antecipação de pagamento permitida pelo Edital, tão logo seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia exigida, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

8.5.3 O pagamento poderá ser pago antecipadamente de forma integral, ou em parcelas, conforme definido no edital ou no contrato.

8.5.4 Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

8.5.5 No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

8.5.6 O valor relativo a eventual parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA-E, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

8.5.7 A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

8.5.8 O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do documento acima referido (recibo/nota fiscal/fatura ou documento idôneo).

8.5.9 A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

8.5.10 O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento:

☒ Menor Preço

9.1.2 Caso seja juridicamente admissível e haja enquadramento dentro das exigências da Lei nº. 14.133/2021, poderá ser realizada contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, conforme definido pelo Departamento de Licitações.

9.2 Documentos de Habilitação

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, preferencialmente em arquivo formato PDF, em até 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pelo pregoeiro:

9.2.1 Habilitação Jurídica

- a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)
- d) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Alvará de funcionamento;
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Certidão negativa de Licitantes Inidôneos.

9.2.3 Habilitação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

9.2.4 Habilitação Técnica

- a) Atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado.

9.2.5 Outros Documentos

- a) Proposta final (modelo ANEXO II);
- b) Declaração de Meio Oficial de Contato (modelo ANEXO III)
- c) Declaração Conjunta (modelo ANEXO IV);
- d) Catálogo dos itens, com imagem, descrições/características.

9.2.6 Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

9.2.6.1 A substituição referida no item anterior, somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

9.2.7 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

9.2.8 Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregoeiro, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 24 horas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação

☒ Está estipulado no item 2.5 deste Termo de Referência.

10.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização Técnica, caso compatível com o objeto, será executada por:

Nome do Agente Municipal: Cassiano Avila do Prado

Portaria 1045 de outubro de 2025.

Matrícula: 101902

11.2 A Fiscalização Administrativa do objeto será exercida por:

Nome do Agente Municipal: Fernanda Ellwanger

Portaria 707 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 103832

11.3 A Gestão do Contrato ficará a cargo de:

Nome do Agente Municipal: Tamara Biacchi Penz

Portaria 706 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 103908

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

12.2 A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

Dotação reduzida: 832

Dotação reduzida: 850

12.3 Caso se trate de contratação contínua ou com prazo de vigência superior a um exercício financeiro, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Seberi, 23 de março de 2026.

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA
PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta final para o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 10/2026**, **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO 66/2026**, o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, novos e sem uso, destinados à manutenção e ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, devendo os produtos atender integralmente às especificações técnicas constantes neste edital e seus anexos, ser entregues em embalagem original do fabricante, devidamente lacrados e em perfeitas condições de uso, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo.

Empresa: **CNPJ:**
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Nome da pessoa indicada para contatos:
Banco: **Código do Banco:** **Agência:** **Conta:**
Validade da proposta, 60 (sessenta) dias.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca e/ou Fabricante	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

..... de de 2026.

Assinatura e carimbo

Nome

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MEIO OFICIAL DE CONTATO

A **[razão social da empresa]**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem DECLARAR e INFORMAR os dados que constituirão o **meio oficial de contato** entre esta contratada e a Administração Pública Municipal de Seberi – RS, para todos os fins de comunicação, notificações, solicitações, pedidos de fornecimento de produtos e serviços, bem como para comunicações relacionadas ao contrato que eventualmente vier a ser firmado.

1. DADOS DO PREPOSTO/RESPONSÁVEL PELO CONTATO OFICIAL DA ATA/CONTRATO

- Nome completo: _____
- Cargo/Função na empresa: _____
- Telefone/WhatsApp (com DDD): _____
- E-mail: _____

2. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que:

- a)** O(s) meio(s) de contato informado(s) acima será(ão) considerado(s) **oficial(is) e válido(s)** para comunicação da Prefeitura de Seberi – RS com esta empresa, nos termos da legislação vigente;
- b)** Tenho ciência de que a **não resposta** às comunicações encaminhadas por meio oficial informado poderá caracterizar descumprimento contratual, ensejando a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a possibilidade de rescisão contratual;
- c)** Comprometo-me a **manter sempre atualizados** os meios de contato informados, comunicando qualquer alteração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de responder pelas consequências decorrentes da omissão;
- d)** Estou ciente de que a presente declaração passará a **integrar o processo licitatório e eventual contrato administrativo**, produzindo todos os efeitos legais.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 66/2026

PREGÃO ELETRONICO Nº 10/2026

Objeto:

Empresa: _____,

inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a)

Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

() Declaramos, para fins de direito, na qualidade de proponente da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Seberi, o cumprimento pleno aos requisitos de habilitação e pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

() Que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

() Que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

() Que cumprimos com os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

() Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

() Que nossa proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

() Declaramos para os fins de direito que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

() Declaramos para os fins de direito, sob as penas da Lei, na qualidade de licitante do referido procedimento licitatório, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

() Declaramos para os fins de direito, sob as penas da Lei que não possuímos em nosso quadro de pessoal, servidor público exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração tomada de decisão.

() Declaramos que, comunicaremos a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a nossa participação no presente processo licitatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

.....de de

Nome do declarante e assinatura

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO 10/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 66/2026

O MUNICÍPIO DE SEBERI, pessoa jurídica de direito público, situado na Av. General Flores da Cunha, 831, bairro Centro, na cidade de Seberí/RS, inscrito no CNPJ nº 87.613.196/0001-78, abaixo assinado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas, RESOLVE registrar os preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no referido certame. Presente à seguinte empresa:

Empresa	CNPJ	E-mail	Telefone

Responsável pelo Meio Oficial do Preposto/Responsável pela Ata/Contrato	
Nome	
E-mail	
Telefone/Whatsapp	

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, periféricos e acessórios, novos e sem uso, destinados à manutenção e ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais, devendo os produtos atender integralmente às especificações técnicas constantes neste edital e seus anexos, ser entregues em embalagem original do fabricante, devidamente lacrados e em perfeitas condições de uso, de acordo com as quantidades estimadas e especificações seguintes:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

1.2. As quantidades, não necessariamente serão adquiridas em sua totalidade. As mesmas são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da Ata de Registro de Preço.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços será utilizada pelo MUNICÍPIO DE SEBERI, que

será o órgão gerenciados da presente Ata.

3.2. O valor ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o relacionado na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no certame.

3.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital e seus Anexos, que a precederam e integram o presente instrumento de compromisso.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

4.1. As despesas decorrentes da presente Ata serão efetuadas à conta do seguinte recurso financeiro:

DOTAÇÕES REDUZIDAS: 832 e 850

4.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto licitado e apresentação da respectiva nota fiscal.

4.3. O Município de Seberi deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

4.4. Para os casos de rejeição dos objetos, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, consequentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para o Município.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

4.6. No caso de atraso pelo Município, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial) de correção monetária.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos produtos é em até 10 (dez) dias úteis, podendo também ser solicitado entrega imediata, a contar da emissão da solicitação/ordem de compra.

5.2. Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Seberi, Av. General Flores da Cunha, 831, Centro, em horário de expediente, devendo comunicar-se previamente com o fiscal técnico ou setor de compras pelo telefone 55 37461122, para o acompanhamento da entrega.

5.3. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ou imediatamente, quando for o caso, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

5.4. O material a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

5.5. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto ao seu objeto.

5.6. O aceite dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

5.7. Caso os produtos sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, além de outras previstas em lei, no edital, no contrato e em seus anexos, os atos praticados pelo licitante/contratado que:

a) derem causa à inexecução total ou parcial do contrato;

b) ensejarem o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

c) não mantiverem a proposta ou se recusarem injustificadamente a celebrar o contrato/retirar o instrumento equivalente;

- d) deixarem de entregar documentação exigida para a contratação ou a apresentarem com vício relevante;
- e) apresentarem declaração ou documentação falsa;
- f) falharem ou fraudarem na execução do contrato;
- g) comportarem-se de modo inidôneo;
- h) cometerem fraude fiscal;
- i) entregarem bens/serviços/obras em desconformidade com as especificações do edital/contrato;
- j) descumprirem obrigações acessórias que comprometam a execução, a segurança, a qualidade ou a regularidade do objeto.

6.2. O licitante/contratado que cometer quaisquer das infrações previstas ficará sujeito, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Seberi-RS pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, com alcance na forma da lei.

6.2.1 As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, especialmente a multa com as sanções previstas nas alíneas “c” e “d”, observada a proporcionalidade e vedada a duplicidade sancionatória sobre o mesmo fato sem adequada fundamentação.

6.2.2 A aplicação das sanções observará os critérios do art. 157 da Lei nº 14.133/2021, considerando, conforme o caso, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, circunstâncias agravantes/atenuantes, reincidência e demais elementos pertinentes.

6.3. DAS MULTAS (MORATÓRIA E COMPENSATÓRIA)

6.3.1 Multa moratória (atraso): em caso de atraso injustificado no cumprimento de prazo contratual, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida (ou do item/lote em atraso), limitada a 15% (quinze por cento).

6.3.2 Ultrapassado o limite indicado no item 1, ou persistindo a mora de modo a comprometer a utilidade do objeto, poderá a Administração, mediante motivação, caracterizar a situação como inexecução parcial ou total, adotando as medidas cabíveis, inclusive rescisão e aplicação de multa compensatória, sem prejuízo das demais sanções.

6.3.3 Multa compensatória por inexecução parcial: no caso de inexecução parcial do objeto, assim reconhecida em processo administrativo, será aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela efetivamente inexecutada.

6.3.4 Multa compensatória por inexecução total: no caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total contratado.

6.3.5 Multa por desconformidade/rejeição: na hipótese de entrega/execução em desacordo com especificações, com rejeição devidamente formalizada pela fiscalização, poderá ser aplicada multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor dos bens/serviços rejeitados, por ocorrência, sem prejuízo da obrigação de substituir/corrigir às expensas do contratado.

6.3.6 Cumulatividade (com cautela): a multa moratória poderá ser aplicada em conjunto com a multa compensatória quando o atraso evoluir para inexecução, desde que:

- a) as multas incidam sobre bases de cálculo distintas (parcela em atraso vs. parcela inexecutada/valor total); e
- b) a decisão demonstre, de forma motivada, a adequação e proporcionalidade da cumulação.

6.3.7 As multas previstas não têm caráter confiscatório, devem observar a proporcionalidade e não excluem indenização suplementar por perdas e danos, quando cabível, nem impedem a aplicação de outras sanções previstas em lei.

6.4. DO PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

6.4.1 A aplicação de sanções observará o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.2 O procedimento sancionador será instaurado por autoridade competente do Município de Seberi-RS com:

- a) identificação dos fatos e da possível infração;
- b) indicação da sanção em tese aplicável;
- c) intimação do interessado para apresentar defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- d) análise das alegações e das provas produzidas;
- e) decisão administrativa motivada, com indicação expressa dos fundamentos de fato e de direito e da dosimetria aplicada (art. 157).

6.4.3 A intimação poderá ocorrer por meio eletrônico, postal com comprovação de recebimento ou outro meio idôneo, certificando-se nos autos.

6.4.4 O não oferecimento de defesa no prazo legal não impede o prosseguimento do processo.

6.5. DO RECOLHIMENTO E DA COBRANÇA DAS MULTAS

6.5.1 A multa aplicada poderá ser:

- a) descontada de pagamentos devidos pela Administração; e/ou
- b) descontada/executada de eventual garantia contratual, se houver; e/ou
- c) cobrada administrativamente e, se necessário, judicialmente.

6.5.2 O recolhimento será exigido após decisão administrativa final (ou na forma definida na decisão), no prazo indicado na notificação, assegurados contraditório e ampla defesa.

6.6. DOS REGISTROS/CADASTROS (sem “automatismo”)

6.6.1 As sanções aplicadas serão registradas nos assentamentos próprios do Município e, quando aplicável, comunicadas/registradas nos cadastros pertinentes (tais como CEIS/CNEP e outros sistemas oficiais), conforme a natureza da sanção e as regras do sistema competente.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS

7.1 Os preços registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contados a partir da data limite para apresentação das propostas.

7.2 Os preços decorrentes das contratações formalizadas com fundamento nesta Ata poderão ser reajustados após o interregno mínimo legal, contado da data do orçamento estimado pela Administração, mediante aplicação do índice IPCA-E, sem prejuízo da revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas em lei.

7.3 O reajuste será precedido de solicitação do fornecedor, que deverá ser realizada por meio de protocolo digital, através do endereço eletrônico <https://seberi.atnde.net>.

7.4 A concessão do reajuste de preços deverá ser autorizada pelo gestor da Unidade Demandante.

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

7.6 Quando o termo inicial do interregno de 12 (doze) meses coincidir com o primeiro dia do mês ou no caso de indisponibilidade do índice de reajuste pactuado, será aplicada a metodologia de recuo de mês e os reajustes subsequentes ocorrerão nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

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

7.8 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.

7.9 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.

7.10 Fica assegurado o direito a revisão dos preços avençados, sempre que houver desequilíbrio na equação econômico-financeira firmada, decorrente de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

7.11 A Administração terá por obrigação acompanhar, por meio do fiscal da Ata, em conjunto com o gestor da Unidade Demandante, auxiliados pela Divisão de Fiscalização de Contratos e Orçamentos, os preços registrados, agindo sempre que o desequilíbrio econômico-financeiro acarretar ônus ao erário.

7.12 A Administração não agirá de ofício quando o resultado da revisão incorrer em benefício ao fornecedor.

7.13 O pedido de revisão deverá ser realizado por meio de protocolo digital, através do endereço eletrônico <https://seberi.atende.net>.

7.14 Os reajustes e revisões serão realizados por termo aditivo.

8 CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

8.1.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.1.2 não retirar a nota de empenho e ou autorização de fornecimento de compra no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4 tiver presentes razões de interesse público;

8.1.5 sofrer sanções impeditivas previstas em lei;

8.1.6 for declarado inidôneo ou impedido de licitar ou contratar com o Município de Seberi, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

8.2. Cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente.

8.3. Cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.3.1. por razão de interesse público; ou

8.3.2. a pedido do fornecedor, que deverá ser formalizado por meio de protocolo digital, através do endereço eletrônico <https://seberi.atende.net>

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Fornecedor, de acordo com a presente ata e seus anexos.

9.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

9.3 Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução da ata e o cumprimento das obrigações pelo Fornecedor.

9.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 Efetuar o pagamento ao Fornecedor do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na presente ata.

9.7 Aplicar ao Fornecedor as sanções previstas na lei e nesta ata.

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

ajuste.

9.8.1 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Fornecedor no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

10.1 Cumprir todas as obrigações constantes desta Ata e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Ata ou autoridade superior.

10.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas desta Ata, devendo atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

10.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.6 Não contratar, durante a vigência do Ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Município ou do fiscal ou gestor da Ata, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7 O fornecedor, se solicitado, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da Ata, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Fornecedor; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela Ata, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.

10.9 Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

10.11 Paralisar, por determinação do órgão Gerenciador, 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.

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

10.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços/armazenamento e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.14 Submeter previamente, por escrito, ao Órgão Gerenciador, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.16 Manter durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.17 Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, 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.

10.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas,

10.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata.

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

10.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Órgão Gerenciador.

10.22 Cumprir integralmente, no que couber, as legislações atinentes ao ramo de atividade por ela desenvolvida, todas as normas, métodos e especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e/ou da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

10.23 O Fornecedor informará na nota fiscal emitida, quando for o caso, o valor a ser retido a título de INSS, a base de cálculo, bem como a alíquota aplicada a esta base de cálculo.

10.24 O Fornecedor que fizer utilização do Regime Especial de Reintegração de Valores Tributários instituído pela Lei Federal Nº 12.546/2011, destacará na nota fiscal emitida, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido a título de INSS.

10.25. O Fornecedor compromete-se a manter sempre atualizados os meios de contato informados, comunicando qualquer alteração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de responder pelas consequências decorrentes da omissão, tendo a ciência de que a não resposta às comunicações encaminhadas pelo meio oficial informado poderá caracterizar descumprimento contratual, ensejando a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a possibilidade de rescisão contratual.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Fornecedor eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do

cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

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

11.8 O Órgão Gerenciador poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Fornecedor atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 O Fornecedor deverá prestar, no prazo fixado pelo Órgão Gerenciador, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD.

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

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

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

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

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização Técnica, caso compatível com o objeto, será executada por:

Nome do Agente Municipal: Cassiano Avila do Prado

Portaria 1045 de outubro de 2025.

Matrícula: 101902

12.2 A Fiscalização Administrativa do objeto será exercida por:

Nome do Agente Municipal: Fernanda Ellwanger

Portaria 707 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 103832

12.3 A Gestão do Contrato ficará a cargo de:

Nome do Agente Municipal: Tamara Biacchi Penz

Portaria 706 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 103908

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Vinculam esta ata, independentemente de transcrição:

13.1.1 O Termo de Referência;

13.1.2 O Edital da Licitação;

13.1.3 A Proposta do Fornecedor;

13.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

13.2 Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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.

13.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Seberi/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta ata que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI
Sector de Licitações e Contratos
Av. General Flores da Cunha, 831 – Centro
Fones: 55 3746 1122 ; 55 996380759
Site: www.pmseberi.com.br
E-mail: licitacao@pmseberi.com.br

§1º, da Lei nº 14.133/21.

Seberi, xx de xxxxxxxx de 2026.

Prefeito Municipal

Fornecedor