



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2026**

Diversas Secretarias

Tipo de julgamento: menor preço por item

Modo de disputa: aberto

Processo nº 13/2026

Pregão Eletrônico para o registro de
preços de diversos **Materiais de
Expediente.**

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 diversos materiais de expediente, 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.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: **www.bll.org.br**, no dia **04/02/2026, 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 de diversos materiais de expediente destinados a atender a demanda das várias Secretarias do Município de Seberi-RS. Esta licitação visa garantir o fornecimento contínuo de itens que são essenciais para o funcionamento eficiente das atividades administrativas, assegurando que cada secretaria disponha dos recursos necessários para desempenhar suas funções com qualidade e agilidade.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 pregoeiro 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 pregoeiro 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 pregoeiro 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 pregoeiro 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. O valor da proposta será reajustado pelo(s) índice(s) IPCA-E com data-base vinculada à data do orçamento estimado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 pregoeiro 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 pregoeiro 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 pregoeiro 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 pregoeiro 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 pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 11.8 deste 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. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.3. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

10.4. 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.

10.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro 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.

10.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 objetos é de até 10 (dez) dias úteis, podendo também ser solicitado entrega imediata, a contar da emissão da solicitação de entrega e ordem de compra.

17.2. A entrega deverá ser realizada no Setor de Compras, na Prefeitura Municipal de Seberi, Avenida General Flores da Cunha, nº 831, Centro, em horário de expediente, devendo comunicar-se previamente com o fiscal da ata de registro de preços, secretário municipal ou setor de compras, 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 5 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

17.4. O objeto 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

17.6. A proponente vencedora deverá responsabilizar-se pela troca dos produtos, quando na ocasião do recebimento for constatado que os mesmos encontram-se com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa.

17.7. 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.

17.8. 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, a depender do evento.

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. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame
- e)** deixar de assinar o contrato, sem justificativa, conforme disposto no item 15.1.
- f)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

- g)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- h)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- i)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- j)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- k)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.1. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.1. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.1, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.1 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a)** reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b)** pagamento da multa;
- c)** transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d)** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e)** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “i” e “m” do item 19.1 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

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 pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 pregoeiro.

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 Pregoeiro.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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, 21 de janeiro de 2026.

ADILSON ADAM BALESTRIN
Prefeito Municipal de Seberi



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORIGEM DA DEMANDA

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

- ☒ Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e Gabinete da Primeira Dama;
- ☒ Procuradoria Geral do Município;
- ☒ Unidade Central de Controle Interno;
- ☒ Secretaria Municipal da Administração e Planejamento;
- ☒ Secretaria Municipal da Fazenda;
- ☒ Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais;
- ☒ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- ☒ Secretaria Municipal de Saúde;
- ☒ Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- ☒ Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- ☒ Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto a ser licitado

O objeto a ser licitado consiste no registro de preços de diversos materiais de expediente destinados a atender a demanda das várias Secretarias do Município de Seberi-RS. Esta licitação visa garantir o fornecimento contínuo de itens que são essenciais para o funcionamento eficiente das atividades administrativas, assegurando que cada secretaria disponha dos recursos necessários para desempenhar suas funções com qualidade e agilidade.

Os materiais de expediente incluem, mas não se limitam a suprimentos de escritório, como papel, canetas, lápis, pastas, cadernos, grampeadores, entre outros. A aquisição desses materiais é fundamental para o suporte das atividades diárias, promovendo a continuidade dos serviços públicos prestados à população e a efetividade nas ações governamentais.

A contratação deverá ser realizada por meio de um processo licitatório, preferencialmente na modalidade de pregão, com o objetivo de garantir a obtenção dos materiais com preços competitivos e condições favoráveis, promovendo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Os fornecedores deverão cumprir rigorosamente as especificações técnicas, exigências de qualidade e os requisitos de durabilidade e segurança dos materiais, conforme estabelecido no Edital. A aquisição desses materiais de expediente é essencial para garantir um ambiente de trabalho organizado, produtivo e seguro, atendendo às necessidades administrativas do Município de Seberi-RS.

Essa licitação, ao assegurar o fornecimento adequado de materiais, representa um passo importante na melhoria da eficiência administrativa, permitindo que as Secretarias possam focar em suas atividades essenciais e, consequentemente, oferecer melhores serviços à população.

A melhor solução para a aquisição de materiais de expediente, considerando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade no fornecimento, é a realização de um processo licitatório na modalidade de pregão, preferencialmente eletrônico, com a adoção do sistema de registro de preços. O pregão eletrônico promove ampla concorrência, permitindo que diversos fornecedores participem, o que tende a gerar propostas mais vantajosas para a administração pública. Ao adotar o sistema de registro de preços, o município assegura maior flexibilidade na gestão das aquisições, pois permite a contratação conforme a demanda, sem a necessidade de um novo processo licitatório a cada necessidade emergente. Esse modelo facilita a reposição contínua dos materiais ao longo de um período determinado, assegurando a regularidade no atendimento das secretarias municipais e a otimização dos recursos públicos, mantendo o compromisso com a eficiência e transparência na gestão pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

Sob a perspectiva do interesse público, essa solução visa assegurar a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais das secretarias municipais, garantindo que todas as áreas dispõem dos recursos materiais necessários para desempenhar suas funções de maneira adequada. A aquisição centralizada favorece a padronização dos materiais, o que não apenas facilita a logística de distribuição, mas também reduz os custos associados à aquisição e ao controle de estoque, otimizando a gestão do ciclo de vida dos produtos. Ao considerar as necessidades atuais e futuras, a estratégia de aquisição proposta visa à reposição contínua dos itens consumíveis, evitando a falta de materiais e minimizando desperdícios.

Além disso, a escolha pela aquisição planejada de materiais de expediente leva em conta a durabilidade e o uso adequado desses materiais ao longo do tempo. A análise do ciclo de vida do objeto sugere que uma gestão eficiente do uso desses materiais – desde sua aquisição, passando pela utilização até a reposição quando necessário – contribui para a redução de custos operacionais e para o aumento da produtividade nas secretarias. A durabilidade e a qualidade dos materiais, bem como a gestão adequada de seus estoques, garantem que o município possa realizar um planejamento financeiro mais previsível e eficaz, evitando aquisições emergenciais, que tendem a ser menos vantajosas em termos de custos.

Sob o aspecto econômico, a aquisição programada permite que o município se beneficie de preços mais competitivos, dado que a compra em maiores volumes tende a resultar em descontos significativos, além de melhores condições de entrega e pagamento. Isso também possibilita a realização de contratos com fornecedores que ofereçam não apenas os produtos em si, mas também garantias de qualidade e suporte, promovendo uma relação comercial mais segura e vantajosa para o município.

Em resumo, a solução técnica e econômica encontrada prioriza a eficiência administrativa, a economicidade e a otimização dos recursos públicos, considerando o ciclo de vida dos materiais de expediente, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos e o atendimento satisfatório às necessidades da população de Seberi-RS. A adoção dessa estratégia demonstra o compromisso do município com a transparência, a eficiência e a responsabilidade na gestão pública.

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	ód.	Produto	tde.	nid.	reço	P reço Total
-----	-----	---------	------	------	------	-----------------



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

					Unit.	
1	3714	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA/MURAL NUMERO 03, CABEÇA COLORIDA COM DIAMETRO DE 6 MM, CAIXA COM CORES INDIVIDUAIS, CAIXA COM 50 UNIDADES, ESCOLHA DAS CORES NO MOMENTO DOS PEDIDOS.		X	\$3,57	\$17,85 R
2	1218	APAGADOR QUADRO BRANCO, MATERIAL BASE FELTRO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, COMPRIMENTO 17 CM, LARGURA 5 CM, ALTURA 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÉIS	0	N	\$6,80	\$340,00 R
3	0584	APOIO ERGONÔMICO ADAPTADOR DE ESCRITA 5X4X1CM, SERVE PARA DESTRO E PARA CANHOTO. CORES SORTIDAS	00	N	\$6,47	\$1.294,00 R
4	0598	BATERIA DE LÍTIO CR-2032 3V (PILHA DE BIOS) CARTELA C/5 UNIDADES.	0	ART	\$6,50	\$195,00 R
5	3718	BLOCO DE REFIL PARA FLIP-CHART BRANCO TAMANHO 640MM X 800MM PAPEL OFFSET 75GR BLOCO C/50 FLS.		N	\$65,56	\$458,92 R
6	2926	BOBINA DE PAPELÃO ONDULADO - TAMANHO: 1,20CMX50 METROS; MATERIAL: ONDA SIMPLES; ESPESSURA DO PAPELÃO: 2,3MM; COR: PARDO.	0	L	\$220,33	\$2.203,30 R
7	3720	BOBINA DE SACO PLÁSTICO PICOTADO COM 500 SACOS CAPACIDADE 3KG	00	L	\$21,55	\$2.155,00 R
8	0604	BOBINA DE SACO PLÁSTICO PICOTADO COM 500 SACOS CAPACIDADE 7KG	0	L	\$56,33	\$1.689,90 R
9	3728	CALCULADORA COM BOBINA, PRETA TIPO COMPACTO 12 DÍGITOS IMPRESSÃO EM DUAS CORES VALORES POSITIVOS EM PRETO E VALORES NEGATIVOS EM VERMELHO FACILITAM A VISUALIZAÇÃO RELÓGIO E CALENDÁRIO IMPRESSÃO DE DATA E HORA REIMPRIMIR/ APÓS IMPRESSÃO CÁLCULO DE PERCENTUAIS BÁSICOS SINAIS DE COMANDO DE FUNÇÕES O SÍMBOLO (+,-,X,*) NO VISOR INDICA O STATUS DA OPERAÇÃO EXECUTADA NO MOMENTO TECLADO COM MEMÓRIA AMPLO VISOR TECLAS PLÁSTICAS FUNÇÃO DE ALÍQUOTAS E CÂMBIO REVISÃO DE ETAPAS ANTERIORES DE CÁLCULOS.		N	\$391,18	\$782,36 R
10	3729	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, MÉDIA, DE 12 DÍGITOS, INVERSÃO DE SINAIS, PORCENTAGEM, MEMÓRIA +/-, TECLA 00, FUNÇÃO ROLLOVER, FUNÇÃO DE ARREDONDAMENTO, GRAND TOTAL, FUNÇÃO MARK UP, SOLAR, BATERIA, FUNÇÃO TECLA QUE PODE APAGAR QUANDO ERRA A DIGITAÇÃO, DIMENSÕES DE 29X106,5X147 MM, EMBALAGEM ENCARTELADA E DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO DEVERÃO ESTAR DESCRITAS NA EMBALAGEM	0	N	\$28,86	\$577,20 R
11	0623	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA AZUL, DE TRAÇO FINO 0,7 COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E PONTA DE LATÃO, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA TINTA, COM SELO DO INMETRO, CX C/50 UNIDADES.	0	X	\$39,90	\$1.995,00 R
12	0624	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA PRETA, DE TRAÇO FINO 0,7 COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E PONTA DE LATÃO, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA TINTA, COM SELO DO INMETRO, CX C/50 UNIDADES.	0	X	\$35,98	\$719,60 R
13	0625	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA VERMELHA, DE TRAÇO FINO 0,7 COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E PONTA DE LATÃO, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA TINTA, COM SELO DO INMETRO, CX C/50 UNIDADES.	0	X	\$35,98	\$359,80 R
14	3733	CARTOLINA 500MM X 660MM 180G CORES AMARELA, AZUL, ROSA, VERDE, LILÁS. QUANTIDADES DE CADA COR A SER DEFINIDA NO PEDIDO.	00	N	\$1,08	\$972,00 R
15	3932	CAVALETE FLIP CHART QUADRO BRANCO PARA BLOCO DE REFIL PARA FLIP-CHART TAMANHO 640MM X 800MM ALTURA 1,50M, LARGURA 62CM		N	\$285,10	\$570,20 R
16		CONJUNTO DE PINCÉIS DE ESPONJA -				R



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

	3739	30 PEÇAS CONJUNTO DE KIT DE PINTURA PARA CRIANÇAS E ENTUSIASTAS, DECORADOS, COM CORES, FORMATOS E TAMANHOS DIFERENTES.	0	J	\$90,32	\$1.806,40
17	5957	GIZ DE CERA JUMBO FABRICADO COM CERA DE ALTA QUALIDADE; FORMATO ANATÔMICO QUE FACILITA A PEGADA; MEDIDAS APROXIMADAS: 6,8 À 7 CM DE COMPRIMENTO; 2,4 À 2,6 CM DE DIÂMETRO; PARA TRABALHOS INFANTIS; EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	250	X	\$11,46	\$14.325,00 ^R
18	0724	GRAMPEADOR DE MESA COM ESTRUTURA METALICA SUPER RESISTENTE, CAPACIDADE DE GRAMPEAR E PRENDER 40 FOLHAS, AJUSTE DA PROFUNDIDADE DE GRAMPEAR E PRENDER DE 98 MM, CARREGAMENTO DOS GRAMPOS PELA PARTE DE TRAS COM BOTÃO DE ACIONAMENTO NO SISTEMA PRESS, USA GRAMPOS 23/6 ATÉ 26/8, COR CINZA.	0	N	\$21,03	\$1.682,40 ^R
19	3753	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 GALVANIZADO COM 5000 UNIDADES	0	X	\$12,48	\$624,00 ^R
20	0741	LIVRO PONTO OFICIO 215MM X 315MM C/100 FOLHAS NUMERADAS, PAPEL INTERNO OFF SET, COM 4 ASSINATURAS	0	N	\$18,97	\$189,70 ^R
21	0744	ORGANIZADORA PLASTICA DE 20 LITROS, COR TRANSPARENTE, DIMENÇÕES APROXIMADAS DE 41 CM DE COMPRIMENTO, 28,5 CM DE LARGURA, 26,5 CM DE ALTURA, COM TAMPA E TRAVAS PARA FECHAMENTO	00	N	\$46,20	\$4.620,00 ^R
22	6079	PAPEL ADESIVO TRANSPARENTE TIPO CONTACT 80 MICRAS ROLO DE 45CM X 25M METROS	0	L	\$62,23	\$622,30 ^R
23	3763	PAPEL COUCHÊ A4 BRANCO 170G PACOTE C/50 FOLHAS CARACTERÍSTICAS: COUCHÊ 170G/M² É UM PAPEL LISO ESPECIAL PARA IMPRESSORA LASER. USO IDEAL PARA CONVITES, CERTIFICADOS, CARTÕES, APRESENTAÇÕES. DETALHES: MEDIDAS APROXIMADAS - 210 MM X 297 MM. GRAMATURA MÍNIMA 168 G/M². COR: BRANCO. PACOTE COM 50 FOLHAS. ACABAMENTO: BRILHOSO	00	AC	\$29,10	\$2.910,00 ^R
24	3765	PAPEL DOBRADURA ESPELHO ENCERADO 60GM² TAMANHO 50X60, CORES A ESCOLHER NA HORA DO PEDIDO, (MÍNIMO 6 CORES DISPONÍVEIS A ESCOLHA)	00	N	\$0,99	\$495,00 ^R
25	8347	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO MÍNIMO 130G A4 GLOSSY, PACOTE COM 50 FOLHAS.	0	AC	\$26,02	\$1.301,00 ^R
26	3766	PAPEL MICROONDULADO MEDIDAS MÍNIMAS 49 X 79CM - FOLHA; GRAMATURA: APROXIMADAMENTE 190G/M².	00	N	\$3,70	\$740,00 ^R
27	0793	PAPEL PARDO MÍNIMO 80G KRAFT PURO ENCERADO EM UM DOS LADOS, LARGURA MÍNIMA 60 CM BOBINA COM 100 METROS DE PAPEL	0	L	\$86,44	\$4.322,00 ^R
28	3769	PAPEL SEDA LISO 20GM² TAMANHO 48X60, CORES A ESCOLHER NO MOMENTO DO PEDIDO, MÍNIMO 8 CORES DISPONÍVEIS POR PEDIDO.	50	N	\$0,70	\$385,00 ^R
29	0809	PERFURADOR DE PAPEL METÁLICO, 02 FUROS, COR CINZA, PERFURA NO MÍNIMO 60 FOLHAS DE GRAMATURA 75G, TRAVA DE SEGURANÇA, RÉGUA DE MARCAÇÃO PARA DIFERENTES TAMANHOS DE FOLHA, ACABAMENTO DE QUALIDADE.		N	\$92,03	\$460,15 ^R
30	5964	PILHA ALCALINA C 1,5V MÉDIA CARTELA C/2 UNIDADES		ART	\$12,87	\$64,35 ^R
31	0840	RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE LARGA, 35MM DE LARGURA E 30CM DE COMPRIMENTO E 2 MM DE ESPESSURA, COM FURO E CANALETA PARA APOIO DOS DEDOS.	280	N	\$1,66	\$2.124,80 ^R
32	6095	SACO CELOFANE TRANSPARENTE LISO, MEDIDAS MÍNIMAS 25 X 37 CM	000	N	\$0,30	\$300,00 ^R
33	3933	SACOLA PLÁSTICA BRANCA REFORÇADA, APROXIMADAMENTE 60X75	0	X	\$32,28	\$322,80 ^R



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

		ESPESSURA MÍNIMA 0,08 MM COM 100 UNIDADES, ALÇA TIPO CAMISETA.				
34	6096	SACO KRAFT DE PAPEL MONOLÚCIDO COM GRAMATURA APROXIMADA DE 80G/M², DIMENSÕES MÍNIMAS: 18 X 11 X 31 CM	000	N	\$0,92	R \$920,00
35	1217	VELCRO COR: PRETA , APLICAÇÃO: FIXAÇÃO DE CABOS , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ADESIVO, AUTOCOLANTE, DUPLA FACE (MACHO / FÊMEA)	00		\$5,44	R \$1.632,00
					Valor Total:	R\$ 54.177,03

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

A solução ideal para atender à demanda por materiais de expediente das diversas secretarias do Município de Seberi-RS envolve a adoção de uma estratégia que combine eficiência, economicidade e flexibilidade no fornecimento. O pregão eletrônico com sistema de registro de preços se destaca como a melhor alternativa, visto que esse processo licitatório garante ampla concorrência, transparência e a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a administração. Ao optar pelo sistema de registro de preços, o município ganha flexibilidade para adquirir os materiais conforme a necessidade, evitando o acúmulo de estoques ou a falta de itens essenciais, e garantindo um fornecimento contínuo sem a exigência de um novo processo licitatório a cada requisição. Além disso, a centralização das aquisições através de um único processo proporciona uma economia de escala, permitindo que o município negocie melhores preços com os fornecedores e, ao mesmo tempo, padronize os materiais adquiridos, facilitando sua gestão e distribuição entre as secretarias.

Essa solução atende integralmente ao interesse público, pois assegura que as secretarias municipais terão à disposição os materiais de expediente necessários para o bom andamento de suas atividades, sem interrupções ou atrasos, promovendo a eficiência administrativa. A adoção dessa estratégia também permite o monitoramento eficaz do ciclo de vida dos materiais, garantindo a reposição no tempo adequado e a utilização responsável dos recursos. Por fim, essa abordagem contribui para uma gestão pública mais ágil, transparente e comprometida com a otimização dos recursos públicos, ao mesmo tempo que assegura a continuidade dos serviços prestados à população, alinhando-se aos princípios da administração pública.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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

Para garantir a efetividade da aquisição dos materiais de expediente, é essencial que os itens adquiridos atendam às exigências técnicas e padrões mínimos de qualidade e aceitabilidade, de modo a assegurar sua durabilidade, funcionalidade e adequação às necessidades das diversas secretarias do município de Seberi-RS. Essas exigências visam garantir que os recursos públicos sejam aplicados em produtos que proporcionem um desempenho satisfatório e compatível com o uso cotidiano exigido pelas atividades administrativas.

Primeiramente, os materiais de expediente devem ser fabricados com insumos de qualidade que garantam sua durabilidade e resistência, minimizando a necessidade de reposições frequentes, o que contribui diretamente para a economicidade e a eficiência do uso dos recursos públicos. Itens que apresentem fragilidade ou baixa qualidade podem comprometer a execução das atividades administrativas, gerando prejuízos financeiros e operacionais, além de aumentar os custos de manutenção e reposição. Assim, é fundamental que os fornecedores garantam produtos que sigam normas de qualidade estabelecidas por órgãos reguladores ou de certificação reconhecidos no mercado.

Além disso, é necessário que os itens atendam às especificações funcionais e operacionais de cada setor. Isso inclui características como ergonomia, facilidade de uso, e adequação ao ambiente de trabalho, o que impacta diretamente a produtividade e o conforto dos servidores. Por exemplo, produtos como papéis devem seguir padrões de gramatura adequados ao tipo de uso, assim como outros materiais devem ser resistentes e compatíveis com as ferramentas e equipamentos disponíveis nos diferentes setores administrativos.

Em termos de aceitabilidade, a padronização dos materiais também é um critério relevante, pois facilita a gestão de estoque, a logística de distribuição e o controle de qualidade. Ao estabelecer requisitos mínimos para os itens, o município assegura que os produtos adquiridos estejam dentro de um padrão uniforme, o que permite maior controle de sua utilização e facilita a substituição de fornecedores, caso necessário, sem comprometer a qualidade do serviço prestado.

Justifica-se, portanto, a exigência de que os materiais adquiridos atendam a padrões de qualidade reconhecidos no mercado, bem como a normativas técnicas que assegurem sua conformidade com as necessidades administrativas. A observância a esses requisitos técnicos e mínimos de qualidade é imprescindível para assegurar o melhor aproveitamento dos recursos financeiros e a eficiência na execução das atividades das secretarias, além de garantir a continuidade e o bom funcionamento dos serviços públicos do município de Seberi-RS.

☒ Observar os seguintes requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança

Para garantir a eficiência e a adequação na utilização dos materiais de expediente pelas diversas secretarias do Município de Seberi-RS, é fundamental observar os seguintes requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

durabilidade e segurança. Esses critérios visam assegurar que os itens adquiridos sejam apropriados para o uso prolongado e compatíveis com as necessidades operacionais, garantindo, assim, a otimização dos recursos públicos.

Os materiais de expediente devem ser de alta qualidade, fabricados por fornecedores reconhecidos no mercado e que atendam a normas técnicas de certificação. A qualidade dos itens impacta diretamente o desempenho das atividades administrativas, pois produtos de baixa qualidade podem resultar em defeitos, mau funcionamento ou desgaste rápido, exigindo reposições frequentes. Assim, adquirir produtos que sigam padrões elevados de qualidade assegura maior produtividade e eficiência, além de proporcionar um uso mais prolongado, evitando custos adicionais com manutenção ou substituições antecipadas.

O rendimento dos materiais de expediente deve ser otimizado para garantir sua máxima eficiência de uso. Por exemplo, papéis devem possuir gramatura e qualidade que assegurem seu uso adequado em impressoras e copiadoras sem causar falhas, e canetas e outros materiais de escrita devem ter bom desempenho ao longo de sua vida útil. Materiais que apresentem baixa durabilidade ou que não cumpram sua função de maneira eficiente geram desperdícios de recursos e aumentam os custos operacionais. Portanto, o rendimento adequado é essencial para maximizar o aproveitamento dos recursos materiais e financeiros.

Os materiais adquiridos devem ser plenamente compatíveis com os equipamentos e sistemas já utilizados nas secretarias, garantindo que a integração entre eles seja eficiente e não comprometa as atividades diárias. Por exemplo, suprimentos de informática devem ser compatíveis com as impressoras e computadores existentes, e outros itens de escritório devem ser adequados aos móveis e estruturas administrativas. A compatibilidade é um requisito que evita a necessidade de ajustes ou compras adicionais, prevenindo assim despesas imprevistas e atrasos na execução das atividades.

A durabilidade dos materiais é outro requisito crucial, pois produtos com maior tempo de vida útil reduzem a necessidade de reposição frequente, promovendo a economicidade e a continuidade dos serviços administrativos. Produtos duráveis asseguram que os recursos sejam bem aplicados e que o município obtenha um retorno adequado sobre o investimento feito. Materiais com baixa durabilidade, por outro lado, resultam em gastos adicionais para manutenção e reposição, além de interromper o fluxo de trabalho das secretarias.

A segurança dos materiais de expediente deve ser garantida tanto no manuseio pelos servidores quanto em sua utilização nos ambientes de trabalho. Itens que possam representar riscos à saúde ou à integridade física dos funcionários, como materiais tóxicos ou inflamáveis, devem ser evitados, exceto quando necessários, e nesse caso, devem obedecer às normas de segurança e vir acompanhados de instruções claras de uso seguro. Além disso, equipamentos e materiais devem cumprir as normas de segurança vigentes, evitando acidentes e preservando o bem-estar dos servidores. Produtos que não atendam a esses requisitos podem expor os funcionários a riscos desnecessários e comprometer o ambiente de trabalho.

Justifica-se a adoção desses requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança para garantir que os materiais adquiridos atendam plenamente às necessidades das secretarias, proporcionando um uso eficiente e seguro, além de assegurar a melhor aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, o município não apenas otimiza seus recursos financeiros, mas também assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

☒ 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

☒ 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/aqu/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 Caso a presente contratação envolva a aquisição de bens, e desde que previsto no Estudo Técnico Preliminar – ETP, em anexo, será admitida a indicação da(s) marca(s) constantes no referido documento, com característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no ETP.

5.2.2 Caso a presente contratação envolva a aquisição de bens, no que se refere à especificação do(s) produto(s), deverão ser observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

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 adoção do pregão eletrônico com sistema de registro de preços para a aquisição de materiais de expediente visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de Seberi-RS. Sob o aspecto econômico, o processo licitatório competitivo permitirá a obtenção de materiais com preços mais vantajosos, possibilitando uma redução nos custos totais de aquisição. Ao centralizar as compras em um único processo, o município terá maior poder de negociação, resultando em melhores condições comerciais, como prazos mais flexíveis, descontos por volume e garantias mais robustas, promovendo a economicidade sem comprometer a qualidade dos materiais adquiridos.

Além dos benefícios econômicos, espera-se um ganho expressivo em termos de eficiência na gestão administrativa e operacional das secretarias. A utilização do sistema de registro de preços possibilita a aquisição dos materiais de expediente de forma contínua e conforme a demanda, evitando a falta ou o excesso de estoque e, assim, otimizando a utilização dos materiais. Esse modelo de compra reduz o tempo e o esforço necessários para novos processos licitatórios, permitindo que os recursos humanos envolvidos nas aquisições concentrem seus esforços em outras atividades prioritárias, aumentando a produtividade geral do setor de compras e licitações.

Em termos de eficácia, o fornecimento ininterrupto de materiais de expediente assegura que as secretarias municipais possam desempenhar suas funções administrativas sem interrupções ou atrasos, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. A padronização dos itens adquiridos também facilita o controle de estoque e distribuição, resultando em uma gestão mais organizada e precisa. Por fim, em termos de efetividade, a solução adotada contribui para a manutenção de um serviço público eficiente, garantindo que os recursos materiais e financeiros sejam utilizados de maneira otimizada e responsável, reforçando o compromisso da administração com a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.

Os resultados esperados, portanto, são a redução de custos, o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, e o aumento da capacidade de resposta das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

secretarias municipais, promovendo um ambiente de trabalho mais ágil e eficaz, além da melhoria contínua dos serviços oferecidos à população de Seberi-RS.

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:** 12 meses, podendo ser prorrogado caso comprovado o preço vantajoso.

6.4 Garantia, manutenção e assistência técnica

☒ O prazo de garantia dos serviços ou para substituição do produto, realização de manutenção ou prestar assistência técnica é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); ou

6.4.1 A garantia será prestada com vistas a manter os serviços e/ou equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.4.2 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.4.3 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens ou na execução dos serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.4.4 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.4.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reexecução do serviço, a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação administrativa ou da retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.4.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.4.7 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos, ou indicar empregado próprio para a execução dos serviços no período de ajuste.

6.4.8 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os serviços, reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos serviços e/ou equipamentos.

6.4.9 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia ou dos empregados para a execução de serviços, será de responsabilidade do Contratado.

6.4.10 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.5 Geração de receita e contrato de eficiência:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

☒ O objeto que se pretende contratar **não gera receita** ao ente municipal, muito menos se caracteriza como contrato de eficiência.

6.6 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

☒ Não há características peculiares.

⇒ **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 contato, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 SERVIÇOS** ⇐

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará critérios e parâmetros de avaliação definidos no Estudo Técnico Preliminar - ETP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, ou o disposto neste item.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3 A utilização dos critérios e parâmetros de avaliação definidos no Estudo Técnico Preliminar - ETP não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

⇒ **PARA BENS/COMPRAS** ⇐

8.4 Recebimento

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.4.3 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.

8.4.4 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.

8.4.5 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.

8.4.6 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.

8.4.7 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

⇒ **PARA BENS/COMPRAS E SERVIÇOS** ⇐

8.5 Liquidação

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.5.3 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;

8.5.4 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.

8.5.5 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.

8.5.6 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.

8.5.7 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.

8.5.8 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.

8.5.9 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.

8.6 Prazo de pagamento

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

8.6.2 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.

8.7 Forma de pagamento

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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

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

8.7.4 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.

8.7.5 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.

8.8 Antecipação de pagamento

8.8.1 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.

8.8.2 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.

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

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

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

8.8.6 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.

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

8.8.8 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).

8.8.9 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.

8.8.10 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;
- 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 Obrigatórios

- 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, descrições/especificações conforme edital, com imagem do produto.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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. AGENTES PÚBLICOS ENVOLVIDOS

11.1 A **Fiscalização Técnica**, compatível com o objeto, será executada por:

Nome do Agente Municipal: Laís Priscilla Galeti de Bairros

Portaria 707 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 102134

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):

DOTAÇÕES REDUZIDAS: 7, 23, 38, 59, 83, 217, 258, 322, 333, 347, 394, 406, 438, 500, 572, 602, 723, 792, 855, 1004, 1032, 1057, 1214.

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, 16 de janeiro de 2026.

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA
PROPOSTA DE PREÇOS**

Apresentamos nossa proposta final para o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2026**, **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO 13/2026**, registro de preços de diversos materiais de expediente destinados a atender a demanda das várias Secretarias do Município de Seberi-RS, 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

**ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 13/2026**

O MUNICÍPIO DE SEBERI, pessoa jurídica de direito público, situado na Av. General Flores da Cunha, 831, bairro Centro, na cidade de Seberi/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 de diversos materiais de expediente destinados a atender a demanda das várias Secretarias do Município de Seberi-RS, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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: 7, 23, 38, 59, 83, 217, 258, 322, 333, 347, 394, 406, 438, 500, 572, 602, 723, 792, 855, 1004, 1032, 1057, 1214.

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 materiais, 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 objetos é de até 10 (dez) dias úteis, podendo também ser solicitado entrega imediata, a contar da emissão da solicitação de entrega e ordem de compra.

5.2. A entrega deverá ser realizada no Setor de Compras, na Prefeitura Municipal de Seberi, Avenida General Flores da Cunha, nº 831, Centro, em horário de expediente, devendo comunicar-se previamente com o fiscal da ata de registro de preços, secretário municipal ou setor de compras, 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 5 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

5.4. O objeto 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. A proponente vencedora deverá responsabilizar-se pela troca dos produtos, quando na ocasião do recebimento for constatado que os mesmos encontram-se com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa.

5.7. 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.

5.8. 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, a depender do evento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor que:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 6.2 Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 6.2.1 **Advertência**, quando o fornecedor der causa à inexecução parcial da ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 6.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 6.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas restritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- 6.3 Multa:
 - 6.3.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 6.3.2 compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões elencadas no subitem 6.1.
- 6.4 A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.
- 6.5 Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 6.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 6.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Município ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.
- 6.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 6.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.10 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Órgão Gerenciador;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 6.12 A personalidade jurídica do fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 6.13 O Município deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

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

6.15 Os débitos do Fornecedor para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma Ata ou de outros contratos administrativos que o Fornecedor possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022, ou outra que vier a substituí-la.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS

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

7.5 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.6 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>.

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

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

7.9 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.

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

7.11 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

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

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

7.17 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

- 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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 dezesesseis 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

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

12 DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A **Fiscalização Técnica**, compatível com o objeto, será executada por:

Nome do Agente Municipal: Laís Priscilla Galeti de Bairros

Portaria 707 de 17 de junho de 2025

Matrícula: 102134

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 QUARTA – 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, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Seberi, xx de xxxxxxxx de 2026.

Prefeito Municipal

Fornecedor