

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2026

Licitação exclusiva para ME/EPP

Município de Nãome-Toque
Edital de Pregão Presencial nº 020/2026
Tipo de julgamento: **menor valor por item**

*Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **locação de impressoras multifuncionais**, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), exceto papel.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, para:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nãome-Toque/RS.

REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 118/2023.

A sessão pública será realizada às **09 horas** do dia **30 de junho de 2026**, na Sala de Reuniões, sito na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, onde se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 35.120 de 02 de janeiro de 2026, para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Nãome-Toque/RS www.naometoque.rs.gov.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h33min e das 13h30min às 17h, pelos telefones (54) 3332-2600 e (54) 99682-9306 (WhatsApp) ou pelo e-mail edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br.

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br.

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no site supracitado, conseqüentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Pregão Presencial é a **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do**

Município de Não-Me-Toque/RS", de acordo com as especificações, quantitativos e condições, estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos a este Edital.

1.2. As quantidades máximas constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

1.4. DA ANÁLISE DE AMOSTRAS:

1.4.1. Após a fase de lances e análise da documentação, com base na classificação provisória constante na Ata da Sessão, o licitante classificado em primeiro lugar na disputa de preços, após a convocação do pregoeiro, terá o prazo **02 (dois) dias úteis** para apresentar:

a) Para todos os itens especificados na tabela do item 1.5 do Termo de Referência (Anexo II) a licitante deverá apresentar Catálogo ilustrativo ou documento similar, próprio do fabricante, com ilustrações/foto do equipamento, marca, modelo, especificações técnicas do itens para análise técnica da Administração Municipal. O catálogo ilustrativo ou documento similar, deverá ser apresentado em português.

1.4.1.1. O prazo de que trata o item 1.4.1. poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada, devidamente justificado e aceito pela contratante.

1.4.2. Na convocação do pregoeiro constará:

- a) O local, data e prazo para entrega do catálogo;
- b) Relação dos itens que cada licitante deve apresentar o catálogo.

1.4.3. No prazo estabelecido no item 1.4.1., os documentos e catálogos deverão ser encaminhados ao e-mail: edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br mediante protocolo de recebimento ou, ainda, entregues no Setor de Informática da Prefeitura Municipal, sito a Av. Alto Jacuí, 840, Centro, Não-Me-Toque/RS.

1.4.4. Os documentos e catálogos serão avaliados por uma Comissão especialmente designada, que procederá a averiguação e emitirá parecer sobre a aprovação ou reprovação dos mesmos em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

1.4.4.1. A Comissão poderá solicitar documentos complementares para fins de averiguação da compatibilidade do produto ofertado com a descrição do item no Termo de Referência no mesmo prazo do item 1.4.1.

1.4.5. No caso de reprovação dos documentos e catálogos de algum item, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da emissão do Parecer da Comissão a que se refere o item 1.4.4, o próximo classificado será convocado para apresentar seu catálogo, conforme as especificações do item 1.4.1.

1.4.6. Caso os produtos apresentados e aprovados, comprovadamente, não sejam mais comercializados no momento da efetivação da compra, o licitante poderá apresentar novos documentos e catálogos de um produto similar ou de qualidade superior ao já aprovado, para a comissão emitir parecer.

1.4.7. O Parecer feito pela Comissão deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação de cada item através de descrição escrita;
- b) Resultado claro de todas as avaliações realizadas constando: Aprovado ou Reprovado;
- c) Data, nome e assinatura dos responsáveis pelo Parecer.

1.4.8. Aprovados os documentos e catálogos, o proponente será definitivamente declarado vencedor, nos termos dos itens anteriores e terá o seu preço registrado na ata que será formalizada, após adjudicação do objeto e homologação do procedimento.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Para participação no certame, a licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 020/2026

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

TELEFONE E E-MAIL

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 020/2026

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

TELEFONE E E-MAIL

2.2. **Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor público deste Município, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.**

2.2.1. Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

2.3. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

2.4. Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.4.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada nos termos da legislação vigente;

2.4.2. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente ou que esteja cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

2.4.3. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, § 1º e 2º da Lei n.º 14.133/2021;

2.4.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.5. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.4.6. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.4.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.4.8. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

2.4.10. 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



PODER EXECUTIVO



condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.4.11. Consórcio de empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.4.12. Demais condições estabelecidas no art. 14 da Lei 14.133/2021.

2.5. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação, nos termos do art. 16 da Lei 14133/2021.

2.6. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

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

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 deverá ser apresentada **fora dos envelopes**.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática dos demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual, devidamente registrado e autenticado.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

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



b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática dos demais atos inerentes ao certame.

c) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

d) Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

Observação 3: Se a licitante não apresentar a declaração escrita, prevista no item 3.3 letra "c", seu representante poderá fazê-la, de próprio punho, no momento do credenciamento.

3.4. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

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

3.6. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar os seguintes documentos fora dos envelopes de habilitação e de propostas:

3.6.1. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo.

3.6.2. Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 – PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

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

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, conforme previsto no item 03.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa dos produtos, materiais e/ou serviços;



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

d) A proposta deverá conter, obrigatoriamente, a marca do produto ou identificação do fabricante, se houver, sob pena de ser desclassificada a empresa licitante.

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

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à CONTRATADA.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento de bens ou serviços.

5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.7. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na proposta, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

5.8. Fica autorizada ao Pregoeiro e equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucionais da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo II).

6.3. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.4. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.



PODER EXECUTIVO



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

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

6.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.

6.7.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.8. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.8.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **1% (um por cento)**.

6.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

6.10. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

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

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

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

6.16. Encerrada a etapa de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da Lei Complementar nº 123;

6.16.1. 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.

6.16.2. 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 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.



a.1) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens 6.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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 6.16 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.16.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

6.17. O disposto no item 6.16 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

6.18. Se não houver licitante que atenda ao item 6.16 e seus subitens, serão utilizados os critérios de desempate, constantes no art. 60 da Lei 14.133.

6.19. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.20. Aplicam-se os subitens 6.16 a 6.19 somente no caso de itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.21. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.21.1. A negociação será realizada durante a sessão, acompanhada pelos demais licitantes presentes.

6.21.2. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar como licitante para que seja obtido preço melhor.

6.22. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (dois) dias úteis, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados para o e-mail: edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br ou poderá ser entregue presencialmente ao pregoeiro e equipe de apoio.

6.22.1. A proposta de preços atualizada e documentos complementares se for o caso, deverão estar em formato PDF.

6.23. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.24. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, e que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentar desconformidade com as exigências do ato convocatório.
- 7.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.4.** Como regra, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.4.1.** Em casos excepcionais, poderá ser aceita uma proposta ou lance vencedor com um preço final superior ao preço estimado, desde que devidamente justificado e após uma avaliação detalhada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio. O pregoeiro e equipe de apoio, poderão realizar diligência ao órgão responsável pela elaboração da pesquisa de preços e termo de referência, o qual deverá manifestar-se conforme solicitado pelo pregoeiro no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 7.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 7.7.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para entregar ou enviar documento complementar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.7.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados pelo licitante, por meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), em ata, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem 7.6.2, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **05 (cinco) dias** úteis contados da solicitação.
- 7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8.1.** Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.



PODER EXECUTIVO



7.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando através de ata nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.12. O pregoeiro(a) disponibilizará as Atas e Relatórios aos licitantes participantes.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos>).

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) fará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.5. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, se for o caso.



PODER EXECUTIVO



8.3. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. Os licitantes deverão apresentar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

8.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA: A habilitação do licitante será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21.

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- b)** Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- d)** 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.
- e)** Documentos pessoais de identificação do responsável pela empresa que assinará a ata de registro de preços ou contrato administrativo (RG e CPF, Carteira de Habilitação ou Profissional). Caso não tenha sido apresentada pela licitante, o pregoeiro e equipe de apoio poderão solicitar, durante diligência.
- f)** Declaração para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
- g)** Declaração da licitante não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- h)** Declaração da licitante, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- i)** Declaração da licitante que as propostas econômicas 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.
- j)** Declaração emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso.
- k)** Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante. Caso a licitante tenha apresentado o documento no



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



momento do credenciamento, não é necessário a apresentação novamente, no envelope da documentação de habilitação.

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: documentos conforme art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: conforme art. 69, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor** (Lei 11.101/2005). As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu satisfatoriamente objeto compatível com o objeto da presente da contratação, emitidos em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.

8.9. As declarações falsas relativas ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8.10. Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

8.11. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada 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; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



PODER EXECUTIVO



8.12. Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar

123/06:

8.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida, inclusive de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

8.12.2. O prazo de que trata a letra "a" do sub-item 8.12.1 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.

8.12.3. Ocorrendo a situação prevista na letra "a" do sub-item 8.12.1, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

8.12.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no sub-item acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.13. Os envelopes de documentação que não forem abertos ficarão em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-los após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

9. DO RECURSO

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.3. Na hipótese de adoção de inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

9.3.4. O recurso deve ser apresentado de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

9.3.5. O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou,

9.3.6. O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br. Nesse caso, o documento original deverá ser digitalizado e



PODER EXECUTIVO



encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras seja impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

9.3.7. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

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

9.3.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.3.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.3.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio de e-mail, telefone, WhatsApp ou outro meio de comunicação, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos apresentados na sessão pública, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;



PODER EXECUTIVO

d) Homologar a licitação.

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



11.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

12.1. Após a homologação da licitação, o Município convocará a licitante vencedora para assinar o contrato administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação via e-mail, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo este prazo ser prorrogado pelo mesmo período, mediante solicitação da licitante e aceite pela Administração.

12.2. O contrato a ser assinado terá como base a minuta do contrato administrativo anexo a este edital.

12.3. O Contrato poderá ser substituído pela Ordem de Compra ou Nota de Empenho (se for o caso).

12.4. Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato administrativo, será convocada a segunda classificada. O pregoeiro poderá negociar para que seja obtido melhor preço, e, após, procederá a habilitação da nova licitante vencedora.

12.5. Como condição para a sua contratação, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação previstas no presente edital, prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

12.6. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo Município, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em atendimento ao disposto no Art. 117 da mesma lei.

12.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12.8. O Aceite da Ordem de Compra ou Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

12.8.1. A referida ordem de compra ou nota de empenho não está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

12.8.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

12.8.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no Art. 139 da mesma Lei.

12.9. Previamente à contratação, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do Art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



PODER EXECUTIVO



12.10. Na solicitação dos materiais, produtos ou serviços, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.11. A contratada que não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a receber a ordem de compra, nota de empenho ou assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato administrativo.

13. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL

13.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

13.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

13.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

13.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

13.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

13.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

14. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

14.2.1. A designação do gestor e fiscal serão designados no contrato administrativo.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



14.2.2. Poderão ainda, se necessário, o Gestor e Fiscal do contrato administrativo serem designados através de portaria.

14.2.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.2.5. O fiscal do contrato administrativo será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

14.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato administrativo, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

14.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo.

14.7. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do objeto desta licitação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da contratante e contratada estão estabelecidas nos anexos Termo de Referência e Minuta do Contrato Administrativo do presente Edital de Pregão Presencial.

16. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

16.1. O prazo para execução encontra-se estabelecido no Termo de Referência e Minuta do Contrato Administrativo do presente Edital de Pregão Presencial.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado na quantidade contratados, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e do fiscal, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo à exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

17.2. Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

17.3. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.



PODER EXECUTIVO



17.4. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

17.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

17.6. Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizados para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022, de 23 de fevereiro de 2022.

17.7. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto do solicitado.

17.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.

17.8.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.12. A Contratada 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.

18. DA(S) DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S)

18.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

18.2. Dotações Orçamentárias:

2046 - Manutenção do Ensino Fundamental

2055 - Manutenção da Educação Infantil - Creche

2059 - Manutenção da Educação Pré-Escolar

2074 - Manut. Ampl. e Fortalecimento da Atenção Básica

2095 - Manutenção do CRAS



PODER EXECUTIVO

2106 - Manutenção das Atividades do Departamento de Habitação

2086 - Manutenção da Vigilância Socioassistencial

2100 - Manutenção do Abrigo Institucional

2119 - Manutenção das Ativ. da Equipe da Agricultura

2140 - Manutenção da Equipe da Cultura

2110 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Economico, Agrop. e Lazer

2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento

2008 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

2173 - Manutenção da Equipe da Engenharia, Arquitetura e Fiscalização de Obras

2021 - Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos

2031 - Manutenção das Atividades da Equipe de Compras e Licitações

2035 - Manutenção das Atividades da Equipe de Administração Tributária

2032 - Manutenção das Atividades da Equipe de Contabilidade e Orçamento

2036 - Manutenção das Atividades da Sec. de Obras

3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ /

3.3.90.40.04.00.00.00 / Locação de Equipamentos de T.I.C. - Impressoras

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

19.2. O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

19.2.1. A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

19.2.2. A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

19.2.3. A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

19.2.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

19.3. A impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, da lei 14.133/2021.

19.4. Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação e pedidos de esclarecimentos no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



PODER EXECUTIVO



19.6. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

19.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao(a) pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br, ou de poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

19.8. O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

19.10. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

19.11. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.12. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão divulgados no em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

19.13. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou no caso de empresas que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

19.14. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

19.16. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e/ou da documentação de habilitação.

19.17. O acompanhamento dos pedidos de esclarecimento, impugnações, e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



PODER EXECUTIVO



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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

20.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 20.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 20.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

20.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 20.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

20.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 20.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.2.5 e impedirá o responsável de 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.



PODER EXECUTIVO



20.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 20.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

20.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 20.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

20.2.9. 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.

20.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 20.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 20.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

21.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

21.1.1. Retardarem a execução do pregão;

21.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

21.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

21.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

21.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

21.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A sessão pública do Pregão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme determina o Art. 17 § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

22.2. 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(a) Pregoeiro(a).

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



PODER EXECUTIVO



- 22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6.** 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.
- 22.7.** 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.
- 22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9.** 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.
- 22.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.11.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.13.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante às sanções previstas nos artigos 156 da Lei 14.133/2021.
- 22.14.** Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 22.15.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 22.16.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.17.** Para a assinatura de contrato administrativo/ata de registro de preços, o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos.
- 22.18.** O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE
CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

22.19. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br, na aba Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

22.20. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras e Licitações, nos dias úteis, das 08h15min às 11h33min no turno da manhã e das 13h30min às 17h no turno da tarde, ou pelo telefone 54 3332-2600 e 54 99682-9306 – *WhatsApp* . Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

22.21. As demais condições omissas no presente edital, serão supridas pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

22.22. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Modelo de Proposta

Anexo IV – Modelo de Declarações

Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo

Não-Me-Toque/RS, 09 de junho de 2026.

GILSON DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

MORGANA FISCHER QUINCOSES

Edital conferido e aprovado pela Pregoeira Substituta



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Não-Me-Toque/RS necessita manter a prestação contínua de serviço de gestão integrada de impressão, compreendendo atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas e ao atendimento ao público em todas as Secretarias Municipais, nas escolas da rede municipal de ensino e nas unidades de saúde.

Desde o ano de 2014, o Município adota modelo terceirizado para a gestão do parque de equipamentos de impressão instalados nas unidades administrativas. Tal modelo tem demonstrado eficiência sob os aspectos operacional, técnico e econômico, proporcionando maior controle dos custos de impressão, redução de encargos relacionados à manutenção própria dos equipamentos e racionalização do uso de insumos.

Atualmente, os serviços são prestados por meio de contratos decorrentes do Pregão Presencial nº 33/2022, cujo término está previsto para 13 de julho de 2026, tornando necessária a realização de nova contratação, a fim de assegurar a continuidade da prestação dos serviços e evitar prejuízos ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

A eventual descontinuidade do serviço poderá acarretar impactos relevantes, tais como:

- Interrupção de atividades administrativas essenciais;
- Comprometimento do atendimento nas escolas e unidades de saúde;
- Prejuízos à tramitação e formalização de processos administrativos;
- Dificuldades na emissão de documentos oficiais e relatórios institucionais;
- Impactos negativos na eficiência da gestão pública.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, mediante a locação de impressoras multifuncionais com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração.

O modelo de contratação permite otimizar a eficiência operacional das Secretarias Municipais, Escolas e Unidades de Saúde, ao eliminar a necessidade de gerenciamento direto do parque de equipamentos pela Administração. Dessa forma, as equipes administrativas podem concentrar seus esforços nas atividades finalísticas de cada órgão, contribuindo para o aumento da produtividade institucional.

Adicionalmente, a terceirização do serviço possibilita maior previsibilidade de custos, uma vez que os valores passam a estar vinculados ao volume efetivamente utilizado, eliminando despesas recorrentes com aquisição de equipamentos, reposição de peças, manutenção e aquisição de suprimentos.

Outro aspecto relevante refere-se ao suporte técnico especializado disponibilizado pela empresa contratada, garantindo que eventuais falhas ou problemas operacionais sejam solucionados de forma célere, minimizando interrupções no funcionamento das unidades administrativas e assegurando a continuidade das atividades.

Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de realização de nova contratação, com o objetivo de garantir a continuidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual do Município, estando classificada no Grupo 110, por tratar-se de serviço continuado e essencial ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

A inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual demonstra o adequado planejamento da despesa, em conformidade com os princípios da eficiência e da responsabilidade na gestão pública, assegurando compatibilidade com o planejamento orçamentário do exercício correspondente.



PODER EXECUTIVO

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, considerados essenciais para o adequado atendimento das demandas administrativas do Município:

3.1. Requisitos técnicos dos serviços - A empresa contratada deverá prestar serviço de gestão integrada de impressão, cópia e digitalização, compreendendo:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas;
- Funções mínimas de impressão, cópia e digitalização;
- Compatibilidade com a rede interna do Município e com os sistemas operacionais utilizados;
- Instalação e configuração dos equipamentos nas unidades indicadas;
- Monitoramento do volume de impressões;
- Disponibilização de relatórios gerenciais mensais de consumo por unidade administrativa.

3.2. Requisitos operacionais - A contratada deverá:

- Fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (exceto papel);
- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Substituir equipamentos em caso de defeito que comprometa a continuidade do serviço;
- Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial;
- Garantir prazos máximos de atendimento e solução a serem definidos no Termo de

Referência.

3.3. Requisitos de sustentabilidade - A contratada deverá:

- Promover destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos e demais resíduos;
- Observar a legislação ambiental vigente;
- **Adotar práticas que contribuam para a redução de desperdício de insumos.**

3.4. Requisitos de habilitação - A futura contratada deverá comprovar:

- Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- Capacidade técnica compatível com o objeto;
- Experiência na prestação de serviços similares.

3.5. Apresentação de catálogo ou documentação técnica:

Para fins de análise e verificação do atendimento às especificações mínimas exigidas, será solicitada das licitantes a apresentação de catálogo técnico, ficha técnica do fabricante ou documento similar, contendo as características detalhadas dos equipamentos ofertados.

A documentação apresentada será analisada pela equipe técnica responsável, a fim de verificar a conformidade dos equipamentos com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência. Serão aceitos documentos oficiais do fabricante, manuais técnicos ou materiais institucionais que permitam a comprovação objetiva das especificações exigidas.

3.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência. documento;

3.8. Não serão aceitos, no momento da instalação dos equipamento, produtos de marcas, modelos ou fabricantes diferentes daquelas constantes na proposta vencedora, aprovados pela equipe técnica.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado para prestação de **serviço de gestão integrada de impressão, cópia e digitalização**, verificando-se a existência de três modelos amplamente praticados por empresas especializadas.

A análise considerou critérios de economicidade, previsibilidade orçamentária, flexibilidade operacional, controle de consumo, viabilidade técnica e aderência à realidade do Município de Não-Me-Toque/RS.

a) Solução 1 – Franquia mensal com cobrança de excedente (equipamento incluso no valor da franquia):

Neste modelo de contratação, a Administração paga valor mensal fixo a contratada, o qual contempla:

- Fornecimento dos equipamentos;
- Quantidade mínima de páginas (franquia);



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



- Manutenção preventiva e corretiva;
- Fornecimento de suprimentos (exceto papel);
- Suporte técnico.

Caso o número de impressão, cópia e digitalização ultrapasse a franquia contratada, **haverá cobrança adicional** por página excedente.

Vantagens:

- Maior previsibilidade orçamentária;
- Facilidade no planejamento financeiro;
- Simplicidade na gestão do contrato;
- Adequada para consumo estável e previamente dimensionado.

Desvantagens:

- Possibilidade de pagamento por páginas não utilizadas;
- Risco de custo adicional em caso de aumento de demanda;
- Menor flexibilidade frente a oscilações de consumo;
- Dependência de dimensionamento preciso da franquia para evitar desperdícios.

b) Solução 2 – Pagamento exclusivamente por página impressa (sem franquia), com fornecimento de equipamento pela contratada

Neste modelo de contratação, a Administração paga somente pelas páginas efetivamente impressas, copiadas, não havendo valor fixo mensal. Ainda a contratada fornece/instala os equipamentos por sua conta.

Nesse modelo, também estão incluídos:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Fornecimento de suprimentos (exceto papel);
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos quando necessário.

Vantagens:

- Pagamento proporcional ao consumo real;
- Elimina pagamento por franquia não utilizada;
- Maior flexibilidade frente às variações de demanda;
- Transferência integral à contratada da responsabilidade pelos equipamentos
- Transparência na composição do custo unitário;
- Adequado para ambientes com oscilações de volume entre unidades administrativas

Desvantagens:

- Menor previsibilidade mensal da despesa;
- Possibilidade de variação significativa no valor faturado;
- Necessidade de controle e monitoramento constante do volume de impressões.

c) Solução 3 – Modalidade híbrida: locação mensal do equipamento + custo por página

Neste modelo de contratação, a Administração é responsável por pagar:

- Valor fixo mensal pela locação de cada equipamento disponibilizado; e
- Valor variável correspondente às páginas efetivamente impressas.

Há separação entre o custo do equipamento e o custo operacional por página.

Vantagens:

- Equilíbrio entre parcela fixa e variável;
- Melhor dimensionamento do número de equipamentos por unidade;
- Maior transparência na composição dos custos;
- Redução do risco de pagamento por franquia não utilizada.

Desvantagens:

- Estrutura contratual detalhada;
- Necessidade de acompanhamento contínuo do consumo;
- Composição de fatura com parcela fixa e variável.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



Conclusão do levantamento

Considerando que o Município possui demanda contínua de impressões, cópias e digitalizações, porém com variações significativas de volume entre Secretarias, escolas e unidades de saúde, verifica-se que a **Solução 2 – pagamento exclusivamente por página impressa, sem franquias, com fornecimento de equipamentos pela contratada – apresenta-se como a alternativa mais adequada.**

Tal modelo permite que a Administração realize pagamento estritamente vinculado ao consumo efetivamente realizado, evitando custos decorrentes de franquias subutilizadas e proporcionando maior flexibilidade diante das oscilações de demanda.

Embora apresente menor previsibilidade mensal da despesa, essa característica pode ser mitigada com base no histórico de consumo já existente, possibilitando estimativa anual adequada para fins orçamentários.

Dessa forma, conclui-se que a **Solução 2 atende de maneira mais eficiente** aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, demonstrando-se compatível com a realidade administrativa do Município de Não-Me-Toque/RS.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de locação de impressoras multifuncionais, incluindo:

- Fornecimento, instalação e configuração;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Fornecimento de suprimentos;
- Monitoramento e gestão de impressões;
- Relatórios gerenciais;
- Substituição de equipamentos;
- Atendimento técnico especializado.

O pagamento será realizado com base no custo por página impressa.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. As quantidades foram definidas com base:

- No histórico de consumo das Secretarias;
- Na demanda média mensal;
- No número de unidades administrativas;
- Na necessidade de padronização.

6.2. Estima-se a locação de:

- 37 equipamentos - **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA** - laser monocromáticos padrão;
- 25 equipamentos - **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA**;
- 01 equipamento - **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3**.
- 04 Equipamentos – **IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA**

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa será baseada:

- Em pesquisas de preços realizadas junto a fornecedores que já prestaram ou ainda prestam serviços similares para a administração deste município;

7.2. O valor final constará no processo administrativo.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

O objeto foi dividido em itens por tipo de equipamento, permitindo maior competitividade, participação de empresas especializadas e melhor adequação às necessidades do Município.

Não se mostra viável o parcelamento adicional, pois poderia comprometer a padronização, a gestão e a manutenção dos equipamentos.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

10. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

10.1. Espera-se:

- Redução de custos operacionais;
- Maior controle e transparência;
- Modernização tecnológica;
- Continuidade dos serviços;
- Redução de desperdícios;
- Melhoria da qualidade no atendimento ao cidadão.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

11.1. A Administração deverá:

- Designar fiscal e gestor do contrato;
- Capacitar servidores para uso adequado dos equipamentos;
- Monitorar o consumo de impressões.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A contratação contribuirá para:

- Redução do desperdício de papel;
- Destinação correta de resíduos;
- Uso de equipamentos mais eficientes;
- Sustentabilidade administrativa.

A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, diante do exposto acima, entende-se ser VIÁVEL a contratação da solução 2 demandada conforme as análises acima.

Não-Me-Toque/RS, 15 de maio de 2026.

ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

FERNANDO ALBERTON
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

NICOLE ANDREZA DAUDT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

JOSELAINÉ DILLENBURG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAIQUEL REGIS DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

EDMILSON GUADAGNIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

LILIANE KRAEMER ERPEN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEFERIDO:
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de locação de impressoras multifuncionais**, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), **exceto papel**, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela 1.5. Tabela de especificação e quantidades, constante no Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por cópia**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, assim como os valores unitários de cada item, cujos limites constam no Termo de Referência.

1.4. Cada produto do grupo deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço.

1.5. Descrição dos itens conforme tabela a seguir:

Item	Produto	Descrição mínima	Valor por página	Quant. mensal estimada	Valor total mensal estimado
1	28745	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 37 UNIDADES QUANTIDADE APROXIMADA DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 110.000 páginas</p> <p>FUNÇÕES - CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade ISO (A4): igual ou superior a 40ppm (Quarenta páginas por minuto); •Primeira Impressão: Menos de 9 segundos; •Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6; •Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER/DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e Colorido; •Resolução: 600 x 600 dpi ou superior;; •ADF (Alimentador Automático de Documentos) •Digitação Duplex Automático: Padrão •Digitalização: mínimo: PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG, XPS; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado, grupos de usuários. <p>•O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows para captura de imagem;</p>	R\$ 0,15	71.145	R\$ 10.671,75

		<ul style="list-style-type: none"> •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; MANUSEIO DE PAPEL •Capacidade de Entrada: fornecida com 2 Bandejas com capacidade mínima para 250 folhas cada e alimentação manual para 50 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: aceite gramaturas de 90g/m2, inclusive em papéis comuns, pré-impresso, timbrado, etiquetas e envelopes; Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; GERAL •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas e digitalização Frente/Verso Automática; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100/1000; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 / 10 ou superior; •Protocolos de rede: TCP/IP e icmp; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; •Deverá acompanhar junto a impressora um módulo isolador ou estabilizador com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> •Potência nominal mínima de 1000 VA; • Tensão de entrada de 220 Volts; • Tensão de saída 115 Volts; • O equipamento deverá ser compatível e suportar a impressora especificada 			
2	28746	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 26 UNIDADES</p> <p>QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 16.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta ISO: igual ou superior a 17ppm (dezessete páginas por minuto) simplex; •Velocidade Colorida ISO: igual ou superior a 9,5ppm (quinze páginas por minuto) simplex; •Primeira Impressão: Menos de 12 segundos; •Resolução Colorido: 4800 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER /DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; •Resolução: 1200 dpi ou superior; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG; 	R\$ 0,35	28.943	R\$ 10.130,05

		<ul style="list-style-type: none"> •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem armazenamento em pasta de rede; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade para 250 e alimentação manual para 1 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; •Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, usb, wi-fi integrado; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 ou superior e Linux; •Protocolos de rede: TCP/IP; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades do equipamento; •Bivolt automático 110/220 Volts 			
3	28747	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 01 UNIDADES QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 1.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta: igual ou superior a 24ppm (vinte e quatro páginas por minuto); •Velocidade Colorida: igual ou superior a 12ppm (quinze páginas por minuto); •Primeira Impressão: Menos de 10 segundos; •Resolução Colorido: 1200 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão, com suporte a tamanho A3 <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER /DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; 	R\$ 0,66	300	R\$ 198,00

		<ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600 dpi ou superior; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo TIFF, JPG, PDF e OCR; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentados grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: 2 Bandejas com capacidade para 250 folhas cada, sendo pelo menos uma com capacidade para tamanho A3, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; •Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100 •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 e Linux; •Protocolos de rede: TCP/IP; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; •Bivolt automático 110/220 Volts; 			
4	28748	<p>IMPRESSORA Laser monocromática A4</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 04 UNIDADES</p> <p>QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 2.500 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Preta: igual ou superior a 40ppm (quarenta páginas por minuto) em modo ISO; • Primeira Impressão: Menos de 8 segundos; • Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior; • Linguagens: Pelo menos PCL6; • Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>SCANNER / DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade 	R\$ 0,23	4.000	R\$ 920,00

	<p>mínima para 250 folhas, sendo pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 bandeja principal para 250 folhas; • 1 bandeja multifuncional para 50 folhas; • Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; • Tipos de Papel: papel comum, envelopes, etiquetas e timbrado; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente/Verso Automático (DUPLEX); • Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, USB; • Compatibilidade com Windows XP/Vista/7/8/8.1/10 ou superior e Linux; • Protocolos de rede: TCP/IP; • Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; 			
--	---	--	--	--

1.6. Tabela de locais e quantidades.

- A tabela a seguir descreve a os locais onde os itens serão instalados.
- Onde cada item terá uma quantidade de locais descritos.
- Todos os locais da tabela a seguir devem obrigatoriamente coincidir com o descritivo da **Tabela descritiva, item 1.5** deste Termo de Referência.

ITEM 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor Jurídico;
2	Administração	- 01 Unidade para Conselho Tutelar;
3	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (setor parcerias)
4	Administração	- 01 unidade para o Setor de Recursos Humanos;
5	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (administrativo);
6	Assistência	- 01 unidade CRAS Sala do Programa Auxílio Brasil da Sec Municipal de Assistência Social e Habitação;
7	Assistência	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (Frente)
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento/Cultura identidades
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para Setor de Agricultura e Meio Ambiente;
10	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Espaço Cultural
11	Educação	- 01 unidade para EMEF Carlos Gomes;
12	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;
13	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;
14	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;
15	Educação	- 01 unidade na EMEI Infância Feliz;
16	Educação	- 01 unidade ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;
17	Educação	- 01 unidade para a EMEF Santo Antônio;
18	Educação	- 01 unidade para a EMEF Nossa Senhora de Lourdes;
19	Finanças	- 01 unidade Setor Tributário;
20	Finanças	- 01 unidade Setor de almoxarifado central;
21	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Cadastro;
22	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Empenhos;
23	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Contabilidade;
24	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Compras e Licitações;
25	Obras	- 01 unidade para Secretaria de Obras;
26	Saude	- 01 unidade na Farmácia Municipal;
27	Saude	- 01 unidade para a Secretaria de Saúde - almoxarifado;
28	Saude	- 01 unidade para Vigilância Epidemiológica;
29	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio
30	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio
31	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Enfermagem;
32	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Santo Antônio;
33	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Industrial;
34	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Jardim;
35	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Martini;
36	Saude	- 01 unidade para Farmácia Pública Municipal atendimento;
37	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Viau;



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



ITEM 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Fiscalização de Obras;
2	Administração	- 01 unidade para o Setor de engenharia;
3	Administração	- 01 unidade para Secretária de Administração;
4	Assistência	- 01 unidade para Recepção do CRAS da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
5	Assistência	- 01 unidade para o CREAS e Abrigo
6	Assistência	- 01 unidade para o Departamento de Habitação;
7	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento – Cultura;
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento -Sala do Empreendedor;
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Procon;
10	Educação	- 01 unidade EMEI Infância Feliz;
11	Educação	- 01 unidade para EMEI Ciranda da Alegria;
12	Educação	- 01 unidade para EMEI Dirce Erpen;
13	Educação	- 01 unidade para EMEI Arlindo Hermes;
14	Educação	- 01 unidade para EMEI Pequeno Polegar
15	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;
16	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;
17	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;
18	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes;
19	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes - coordenação;
20	Educação	- 01 unidade para ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;
21	Finanças	- 01 unidade para Setor de Fiscalização Tributária;
22	Obras	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Obras – Sala Claiton
23	Saude	- 01 unidade para o Centro de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde;
24	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Sala de Vacinas;
25	Saude	- 01 unidade para o Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo.

ITEM 3 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Engenharia.

ITEM 4 - IMPRESSORA Laser monocromática A4

	SECRETARIA	LOCAL
1	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 1
2	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 2
3	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 1
4	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 2

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os materiais, equipamentos e serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e insumos (exceto papel), mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública sob os aspectos econômico, operacional e gerencial.

A opção pela locação, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, reduz o custo total de propriedade, uma vez que elimina despesas com compra de equipamentos, reposição de peças, manutenção técnica, atualização tecnológica e formação de estoque de suprimentos.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



Além disso, o modelo de terceirização proporciona maior agilidade na solução de problemas técnicos, garantindo continuidade dos serviços administrativos e reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

A contratação permitirá:

- I – Redução de investimentos iniciais com aquisição de equipamentos novos;
- II – Previsibilidade e controle de custos, mediante pagamento por volume de impressão;
- III – Diminuição de despesas com manutenção e assistência técnica, que passam a ser de responsabilidade da contratada;
- IV – Fornecimento contínuo de insumos, evitando formação de estoque e perdas por armazenamento inadequado;
- V – Disponibilização de equipamentos modernos e adequados à demanda, assegurando melhor desempenho e menor risco de obsolescência tecnológica;
- VI – Melhoria na gestão e no controle das impressões realizadas pelas secretarias municipais.

Destaca-se, ainda, que o modelo de locação contribui para a sustentabilidade administrativa, ao permitir a utilização de equipamentos mais eficientes, com manutenção periódica adequada e destinação ambientalmente correta de peças e suprimentos.

Dessa forma, a contratação atende ao interesse público, assegurando eficiência, economicidade e continuidade dos serviços administrativos desenvolvidos por todas as Secretarias da Prefeitura Municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de locação de impressoras multifuncionais, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos ou em perfeito estado de uso, de tecnologia laser monocromática e jato de tinta colorida, com funções de impressão, cópia e digitalização.

5.2. A contratação deverá contemplar, de forma integrada:

- I – Disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos nas unidades das Secretarias Municipais;
- II – Fornecimento de todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- III – Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e componentes, sem custos adicionais para a Administração;
- IV – Suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial, quando necessário;
- V – Substituição dos equipamentos em caso de falhas recorrentes ou indisponibilidade prolongada;
- VI – Monitoramento do parque de impressão, com controle de volume de impressões e relatórios gerenciais;
- VII – Disponibilização de software ou sistema de gestão de impressão, quando aplicável.

5.3. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, garantindo a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos, a fim de assegurar a execução das atividades administrativas das Secretarias Municipais.

5.4. O modelo adotado será baseado no pagamento por volume de impressão (**custo por página**), contemplando impressões monocromáticas e coloridas, de acordo com a demanda da Administração.

5.5. A solução foi definida após análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos de economicidade, eficiência, sustentabilidade, modernização tecnológica e redução de custos operacionais, demonstrando-se mais vantajosa que a aquisição de equipamentos próprios.

5.6. A contratação também possibilita melhor gestão do consumo de insumos, maior controle das impressões, redução de desperdícios e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá possuir experiência na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, com fornecimento de manutenção e suprimentos, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto.

6.2. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos ou em perfeito estado de uso, com tecnologia atualizada, devendo atender às especificações técnicas mínimas definidas na tabela 1.5 deste edital.

6.3. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se por:

- I – Instalação, configuração e treinamento básico dos servidores indicados pela Administração;
- II – Manutenção preventiva periódica, conforme recomendações do fabricante;
- III – Manutenção corretiva sempre que necessário, incluindo substituição de peças e componentes sem ônus adicional;
- IV – Fornecimento contínuo de suprimentos, exceto papel;
- V – Atendimento técnico remoto e presencial;
- VI – Transporte e realocação do item para local designado pela administração municipal;

6.4. O atendimento técnico deverá ocorrer dentro dos seguintes prazos máximos:

- I – Abertura de chamado: imediato ou em até 2 (duas) horas úteis
- II – Atendimento técnico: até 8 (oito) horas úteis;
- III – Solução do problema: até 8 (oito) horas úteis.

6.5. Em caso de impossibilidade de reparo dentro do prazo estabelecido (6.4. – II), a contratada deverá substituir o equipamento por outro equivalente ou superior, de forma temporária ou definitiva, garantindo a continuidade dos serviços.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



6.6. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, junto as máquinas entregues, o mesmo poderá ser um adesivo, ou ainda uma folha impressa orientando os usuários de como abrir o chamado.

6.7. Deverá ser assegurado o monitoramento do volume de impressões, mediante relatórios mensais contendo, no mínimo:

I – Quantidade de impressões monocromáticas e coloridas;

II – Localização dos equipamentos;

III – Histórico de manutenção e substituição de suprimentos.

6.8. A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

6.9. A execução do contrato deverá observar princípios de sustentabilidade, economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

7. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

7.1.1. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para o Município de Não-Me-Toque/RS.

7.1.2. A **CONTRATADA** deverá realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva mensalmente em todos os equipamentos, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem ônus a **CONTRATANTE**.

7.1.3. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

7.1.4. A **CONTRATADA** deverá realizar as substituições de peças desgastadas com o uso normal.

7.1.5. A **CONTRATADA** deverá atender as solicitações de solução de problemas, defeitos ou vícios de qualidade de impressão ou cópia ou a necessidade de manutenção corretiva, assistência técnica de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pelo Fiscal do Contrato local, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de **08 (oito) horas após a solicitação**. A solicitação poderá feita, através de telefone, e-mail, correio ou outro meio que disponibilizado pela **CONTRATADA**.

7.1.6. As manutenções corretivas deverão ser realizadas pela **CONTRATADA** conforme horário de funcionamento dos locais onde os equipamentos estarão instalados, de segunda a sexta-feira, sendo que o horário de funcionamento o fiscal do contrato deverá informar no momento da solicitação das manutenções.

7.1.7. As manutenções preventivas deverão ser realizadas mensalmente, em data e horário a serem definidos entre a **CONTRATADA** e o fiscal do contrato.

7.1.8. É de responsabilidade da **CONTRATADA** toda a mão de obra necessária para manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica necessária, bem como o deslocamento para atender os chamados.

7.1.9. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a reposição do toner para impressão em quantidade suficiente para atender a demanda da **CONTRATANTE**.

7.1.10. A **CONTRATADA** deverá manter um toner reserva para cada impressora locada com o fiscal do contrato.

7.1.11. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, num prazo máximo de 08 (oito) horas.

7.1.12. A **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação.

7.1.13. Cabe à **CONTRATADA** a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

8. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais e em quantidades conforme descrito no item **1.6. Tabela de locais e quantidades** deste edital.

8.2. Os equipamentos serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, **inclusive com estabilizadores ou transformadores fornecidos pela CONTRATADA;**

8.3. A **CONTRATADA** deverá se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios públicos que receberão os equipamentos;

8.4. A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** pela quantidades de páginas de **CÓPIA ou IMPRESSÃO** utilizados no período a ser definido entre as partes na assinatura do contrato administrativo.

8.5. O prazo para entrega e **instalação dos produtos é 15 (quinze) dias**, a partir da assinatura do contrato administrativo.

8.5.1. O prazo que trata o item 8.5 poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes, desde suficientemente justificado.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a) Requisitar a instalação dos equipamentos a **CONTRATADA**, após a assinatura do Contrato Administrativo;
- b) Conferir os equipamentos, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelos serviços de instalação nas condições especificadas neste Termo de Referência;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- i) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer o objeto contratual dentro das normas estabelecidas;
- j) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- k) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato administrativo;
- l) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- m) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- n) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato administrativo;
- o) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- p) Comprometer-se a proteger os dados pessoais acessados durante a execução contratual e cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

- a) Instalar os equipamentos no prazo estabelecido no item 8, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o estabelecido;
- b) Instalar os equipamentos em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;
- i) Fornecer o objeto contratual no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto contratual, reservando à contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- k) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do serviço que não atenda ao especificado;
- l) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- m) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento dos serviços, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- n) É vedado, à CONTRATADA, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato;



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



- o)** Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente;
- p)** A CONTRATANTE rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento;
- q)** Disponibilizar no mínimo um cartucho de tinta ou toner reserva por impressora para reposição ou troca sempre que necessário;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

Não.

Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados:

12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

12.1. Considerando tratar-se de **serviço continuado de locação** com manutenção integral, a contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela substituição de peças, componentes e suprimentos sem ônus adicional para a Administração.

12.2. Em caso de defeito ou indisponibilidade, a contratada deverá providenciar o reparo ou substituição do equipamento nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.5. Os fiscais e gestores do contrato serão:

ITEM 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor Jurídico;	Nicole Andreza Daudt	Elen Cristina Heberle
2	Administração	- 01 Unidade para Conselho Tutelar;	Nicole Andreza Daudt	Poliana Patrícia Glienke
3	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (setor parcerias)	Nicole Andreza Daudt	Stelamaris Gobbi
4	Administração	- 01 unidade para o Setor de Recursos Humanos;	Nicole Andreza Daudt	Giscar Teichmann
5	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (administrativo);	Nicole Andreza Daudt	Debora Juchem
6	Assistência	- 01 unidade CRAS Sala do Programa Auxílio Brasil da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Paula Lazzari Quadros
7	Assistência	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (Frente)	Maiquel Regis de Souza	Isaura M. da Silva Rizzi
8	Desenvolvimento	01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento/Cultura identidades	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para Setor de Agricultura e Meio Ambiente;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
10	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Espaço Cultural	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
11	Educação	- 01 unidade para EMEF Carlos Gomes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
12	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



13	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
14	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
15	Educação	- 01 unidade na EMEI Infância Feliz;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
16	Educação	- 01 unidade ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
17	Educação	- 01 unidade para a EMEF Santo Antônio;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
18	Educação	- 01 unidade para a EMEF Nossa Senhora de Lourdes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
19	Finanças	- 01 unidade Setor Tributário;	Fernando Alberton	Rafaela Dal Sant
20	Finanças	- 01 unidade Setor de almoxarifado central;	Fernando Alberton	Iara Solange Wentz
21	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Cadastro;	Fernando Alberton	Alex Erpen
22	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Empenhos;	Fernando Alberton	Lucidiana Gehlen Griep
23	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Contabilidade;	Fernando Alberton	Joice C. Loser
24	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Compras e Licitações;	Fernando Alberton	Adriana Roveda
25	Obras	- 01 unidade para Secretaria de Obras;	Edmilson Guadagnin	Mateus H. Barboza
26	Saude	- 01 unidade na Farmácia Municipal;	Liliane Kraemer Erpen	Milene Dandoe
27	Saude	- 01 unidade para a Secretaria de Saúde - almoxarifado;	Liliane Kraemer Erpen	Simone Althaus
28	Saude	- 01 unidade para Vigilância Epidemiológica;	Liliane Kraemer Erpen	Marisa Damara Franck
29	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio	Liliane Kraemer Erpen	Luciana Loeff
30	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio	Liliane Kraemer Erpen	Luciana Loeff
31	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Enfermagem;	Liliane Kraemer Erpen	Alessandra Piveta
32	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Santo Antônio;	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
33	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Industrial;	Liliane Kraemer Erpen	Aline Fabiane Hartmann
34	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Jardim;	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues
35	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Martini;	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda Worst
36	Saude	- 01 unidade para Farmácia Pública Municipal atendimento;	Liliane Kraemer Erpen	Milene Dandoe
37	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Viau;	Liliane Kraemer Erpen	Larissa da Silva

ITEM 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Fiscalização de Obras;	Nicole Andreza Daudt	Eliane Johann
2	Administração	- 01 unidade para o Setor de engenharia;	Nicole Andreza Daudt	Jeová dos S. da Rocha
3	Administração	- 01 unidade para Secretária de Administração;	Nicole Andreza Daudt	Debora Juchem
4	Assistência	- 01 unidade para Recepção do CRAS da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Paula Lazzari Quadros
5	Assistência	- 01 unidade para o CREAS e Abrigo	Maiquel Regis de Souza	Vivian V. Tres Vanzin
6	Assistência	- 01 unidade para o Departamento de Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Carolina L. Neisse

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON JOSE DE OLIVEIRA**, em 10/06/2026, às 13:42:33

Documento assinado eletronicamente por **GILSON DOS SANTOS, Prefeito Municipal**, em 09/06/2026, às 16:56:24

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO ALBERTON, Secretário de Finanças**, em 09/06/2026, às 16:51:39

Documento assinado eletronicamente por **NICOLE ANDREZA DAUDT, Secretário de Administração**, em 09/06/2026, às 16:37:01

Para conferir a autenticidade do documento acesse <https://grp.naometoques.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela G1KA.7HYE.8U24.OFZL



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



7	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento – Cultura;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Empreendedor;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Procon;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
10	Educação	- 01 unidade EMEI Infância Feliz;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
11	Educação	- 01 unidade para EMEI Ciranda da Alegria;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
12	Educação	- 01 unidade para EMEI Dirce Erpen;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
13	Educação	- 01 unidade para EMEI Arlindo Hermes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
14	Educação	- 01 unidade para EMEI Pequeno Polegar	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
15	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
16	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
17	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
18	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
19	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes - coordenação;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
20	Educação	- 01 unidade para ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
21	Finanças	- 01 unidade para Setor de Fiscalização Tributária;	Fernando Alberton	Silvia Zóia
22	Obras	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Obras – Sala Claiton	Edmilson Guadagnin	Mateus H. Barboza
23	Saude	- 01 unidade para o Centro de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde;	Liliane Kraemer Erpen	Marcia Penz
24	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Sala de Vacinas;	Liliane Kraemer Erpen	Renata Kraemer
25	Saude	- 01 unidade para o Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo.	Liliane Kraemer Erpen	Marco Antonio da Costa

ITEM 3 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Engenharia.	Nicole Andreza Daudt	Jeová dos S. da Rocha

ITEM 4 - IMPRESSORA Laser monocromática A4

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 1	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
2	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 2	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
3	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 1	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues
4	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 2	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues



PODER EXECUTIVO



14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (VISTORIA/VISITA TÉCNICA)

14.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

15.1. O objeto contratado será recebido pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.2. O fiscal do contrato irá realizar verificações periódicas, para assegurar a qualidade da entrega e dos itens conforme descritivo técnico no Termo de Referência.

15.5. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório, após a verificação dos itens recebidos e consequente aceitação.

15.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
 - II. multa;
 - III. impedimento de licitar e contratar;
 - IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II as peculiaridades do caso concreto;
 - III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.5, e impedirá o responsável de 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.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. 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.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

17.1.1. Retardarem a execução do pregão;

17.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

17.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

17.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejem a sanção.

17.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

17.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente conforme a quantidade de páginas impressas, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, juntamente com boleto ou com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

18.2. Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, o local que o item se refere, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

18.3. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

18.4. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

18.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

18.6. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

19. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL

19.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado.**

19.2. O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, e após o aceite por parte da administração pública, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

19.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



19.7. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

19.8. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

19.9. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

20. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Ambas as partes concordam que, em circunstâncias excepcionais que possam impactar significativamente os custos associados à prestação dos serviços, será permitida a renegociação dos valores do contrato. Tal renegociação somente será efetivada mediante acordo mútuo, formalizado por meio de aditivo contratual.

20.2. A parte interessada em discutir a renegociação dos valores deverá notificar por escrito a outra parte, apresentando justificativas claras e documentadas para a revisão proposta. As partes deverão iniciar negociações de boa-fé para chegar a um acordo que reflita de maneira equitativa as mudanças nas condições que ensejaram a renegociação.

20.3. Fica estabelecido que, em casos nos quais ambas as partes concordem com a redução, ou manter os valores do contrato, poderá ser formalizado um aditivo contratual refletindo os novos termos acordados.

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

21.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Compras e Licitações irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

21.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Departamento de Contratos e Licitações.

22. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

22.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).

b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo **preço unitário por página** de cada item do lote (cópia/impressão), indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros e frete, que correrão por conta da licitante.

c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

e) assinatura do responsável legal da empresa.

23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

23.1 Documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista conforme Lei Federal nº 14.133/21.

24. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

(x) Sim () Não

24.1 Atestado de Qualificação Técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu satisfatoriamente objeto compatível com o objeto da presente da contratação, emitidos em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.

25. VISTORIA/VISITA TÉCNICA

(x) Não () Sim () Opcional () Obrigatória.

26. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(X) Não () Sim

27. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

27.1. A licitante deverá respeitar a LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, bem como seus, e a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), sendo responsabilizada por



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



qualquer vazamento de dados, vulnerabilidade, ou outro incidente que venham a ocorrer durante tramitação do contrato.

28. APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO OU DOCUMENTO SIMILAR E CERTIFICAÇÕES

() Não (x) Sim

28.1. A proposta classificada em primeiro lugar na disputa de preços, após a convocação do pregoeiro, terá o prazo 02 (dois) dias úteis para apresentar:

a) Para todos os itens especificados na tabela do item 1.5 deste Termo de Referência a licitante deverá apresentar Catálogo ilustrativo ou documento similar, próprio do fabricante, com ilustrações/foto do equipamento, marca, modelo, especificações técnicas do itens para análise técnica da Administração Municipal. O catálogo ilustrativo ou documento similar, deverá ser apresentado em português.

28.1.1 O prazo de que trata o item 28.1 poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada, devidamente justificado e aceito pela contratante.

28.2. Na convocação do pregoeiro constará:

- O local, data e prazo para entrega do catálogo;
- Relação dos itens que cada licitante deve apresentar o catálogo.

28.3. No prazo estabelecido no item 28.1, os documentos e catálogos deverão ser encaminhados ao e-mail: edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br mediante protocolo de recebimento ou, ainda, entregues no Setor de Informática da Prefeitura Municipal, sito a Av. Alto Jacuí, 840, Centro, Não-Me-Toque/RS.

28.4. Os documentos e catálogos serão avaliados por uma Comissão especialmente designada, que procederá a averiguação e emitirá parecer sobre a aprovação ou reprovação dos mesmos em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

28.4.1. A Comissão poderá solicitar documentos complementares para fins de averiguação da compatibilidade do produto ofertado com a descrição do item no Termo de Referência no mesmo prazo do item 28.1.

28.5. No caso de reprovação dos documentos e catálogos de algum item, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da emissão do Parecer da Comissão a que se refere o item 28.4, o próximo classificado será convocado para apresentar seu catálogo, conforme as especificações do item 28.1.

28.6. Caso os produtos apresentados e aprovados, comprovadamente, não sejam mais comercializados no momento da efetivação da compra, o licitante poderá apresentar novos documentos e catálogos de um produto similar ou de qualidade superior ao já aprovado, para a comissão emitir parecer.

28.7. O Parecer feito pela Comissão deverá conter as seguintes informações:

- Identificação de cada item através de descrição escrita;
- Resultado claro de todas as avaliações realizadas constando: Aprovado ou Reprovado;
- Data, nome e assinatura dos responsáveis pelo Parecer.

28.8. Aprovados os documentos e catálogos, o proponente será definitivamente declarado vencedor, nos termos dos itens anteriores e terá o seu preço registrado na ata que será formalizada, após adjudicação do objeto e homologação do procedimento.

29. ESTIMATIVA DE PREÇOS

29.1. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços conforme prevê o Decreto Municipal nº 350/2021.

29.2. O Setor Responsável pela cotação de preço foi o Setor de Informática da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram por mim obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA

30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

30.2. Dotação Orçamentária:

- 2046 - Manutenção do Ensino Fundamental
- 2055 - Manutenção da Educação Infantil - Creche
- 2059 - Manutenção da Educação Pré-Escolar
- 2074 - Manut. Ampl. e Fortalecimento da Atenção Básica
- 2095 - Manutenção do CRAS
- 2106 - Manutenção das Atividades do Departamento de Habitação
- 2086 - Manutenção da Vigilância Socioassistencial
- 2100 - Manutenção do Abrigo Institucional
- 2119 - Manutenção das Ativ. da Equipe da Agricultura
- 2140 - Manutenção da Equipe da Cultura
- 2110 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Economico, Agrop. e Lazer



PODER EXECUTIVO

2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento
2008 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
2173 - Manutenção da Equipe da Engenharia, Arquitetura e Fiscalização de Obras
2021 - Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos
2031 - Manutenção das Atividades da Equipe de Compras e Licitações
2035 - Manutenção das Atividades da Equipe de Administração Tributária
2032 - Manutenção das Atividades da Equipe de Contabilidade e Orçamento
2036 - Manutenção das Atividades da Sec. de Obras
3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ /
3.3.90.40.04.00.00.00 / Locação de Equipamentos de T.I.C. - Impressoras

Não-Me-Toque/RS, 09 de junho de 2026.

**ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**FERNANDO ALBERTON
SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**NICOLE ANDREZA DAUDT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**DEFERIDO:
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL**





ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2026

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
TELEFONE	
ENDEREÇO	
BAIRRO	
CIDADE	
CEP	
E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL	
RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nãome-Toque/RS.

Item	Descrição mínima	Quantidade de páginas mensais estimada	Marca e modelo do equipamento ofertado	Valor por página	Valor total mensal
1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 37 UNIDADES QUANTIDADE APROXIMADA DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 110.000 páginas</p> <p>FUNÇÕES - CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none">•Velocidade ISO (A4): igual ou superior a 40ppm (Quarenta páginas por minuto);•Primeira Impressão: Menos de 9 segundos;•Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior;•Linguagens: Pelo menos PCL6;•Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none">•Resolução: 600x600 dpi ou superior;•Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF;•Cópias Múltiplas: 1 até 99;•Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER/DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">•Método P&B (Preto e Branco) e Colorido;•Resolução: 600 x 600 dpi ou superior;;•ADF (Alimentador Automático de Documentos)•Digitalização Duplex Automático: Padrão•Digitalização: mínimo: PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG, XPS;•Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado, grupos de usuários. <p>•O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows para captura de imagem;</p>	71.145			

	<ul style="list-style-type: none"> •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: fornecida com 2 Bandejas com capacidade mínima para 250 folhas cada e alimentação manual para 50 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: aceite gramaturas de 90g/m2, inclusive em papéis comuns, pré-impresso, timbrado, etiquetas e envelopes; Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas e digitalização Frente/Verso Automática; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100/1000; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 / 10 ou superior; •Protocolos de rede: TCP/IP e icmp; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; •Deverá acompanhar junto a impressora um módulo isolador ou estabilizador com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> •Potência nominal mínima de 1000 VA; • Tensão de entrada de 220 Volts; • Tensão de saída 115 Volts; • O equipamento deverá ser compatível e suportar a impressora especificada 			
2	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 26 UNIDADES</p> <p>QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 16.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta ISO: igual ou superior a 17ppm (dezessete páginas por minuto) simplex; •Velocidade Colorida ISO: igual ou superior a 9,5ppm (quinze páginas por minuto) simplex; •Primeira Impressão: Menos de 12 segundos; •Resolução Colorido: 4800 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER / DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; •Resolução: 1200 dpi ou superior; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem armazenamento em pasta de rede; 	28.943		

	<ul style="list-style-type: none"> •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade para 250 e alimentação manual para 1 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; •Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, usb, wi-fi integrado; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 ou superior e Linux; •Protocolos de rede: TCP/IP; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades do equipamento; •Bivolt automático 110/220 Volts 				
3	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 01 UNIDADES QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 1.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta: igual ou superior a 24ppm (vinte e quatro páginas por minuto); •Velocidade Colorida: igual ou superior a 12ppm (quinze páginas por minuto); •Primeira Impressão: Menos de 10 segundos; •Resolução Colorido: 1200 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão, com suporte a tamanho A3 <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER /DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; •Resolução: 600 dpi ou superior; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo TIFF, JPG, PDF e OCR; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentados grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: 2 Bandejas com capacidade para 250 folhas cada, sendo pelo menos uma com capacidade 	300			

	<p>para tamanho A3, ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamanhos de Papel: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; • Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; • Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas; • Frente/Verso Automático (DUPLEX); • Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100 • Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 e Linux; • Protocolos de rede: TCP/IP; • Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; • Bivolt automático 110/220 Volts; 				
4	<p>IMPRESSORA Laser monocromática A4</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 04 UNIDADES QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 2.500 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Preta: igual ou superior a 40ppm (quarenta páginas por minuto) em modo ISO; • Primeira Impressão: Menos de 8 segundos; • Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior; • Linguagens: Pelo menos PCL6; • Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>SCANNER / DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade mínima para 250 folhas, sendo pelo menos: • 1 bandeja principal para 250 folhas; • 1 bandeja multifuncional para 50 folhas; • Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; • Tipos de Papel: papel comum, envelopes, etiquetas e timbrado; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente/Verso Automático (DUPLEX); • Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, USB; • Compatibilidade com Windows XP/Vista/7/8/8.1/10 ou superior e Linux; • Protocolos de rede: TCP/IP; • Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; 	4.000			

Declaro:

a) Declaro que a proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Não-Me-Toque/RS, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do responsável legal pela empresa



ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÕES
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2026

_____, empresa brasileira, estabelecida na Rua _____ nº __, bairro _____, na cidade de _____/RS, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato, representada pelo(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) CPF _____, RG _____, vem **declarar** para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº ___/2026, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

_____, ____ de _____ de 2026.



MODELO DE DECLARAÇÕES

_____ inscrita no CNPJ 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 _____, **declara:**

- Para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos
- Que não possui em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- Que as propostas econômicas 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.
- Que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Nã-me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso

_____, de _____ de 2026.

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2026

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE (RS)**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 87.613.519/0001-23, com sede na Avenida Alto Jacuí, nº 840, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SR. GILSON DOS SANTOS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, regularmente inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº XX8.387.010-XX, doravante denominado **"CONTRATANTE"**, e de outro, a empresa _____, pessoa jurídica, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº ____, com sede na Rua _____, nº ____, Bairro ____, do Município de ___/___ - CEP: _____, contato pelo telefone _____ e email: _____, neste ato representada por seu representante legal Sr. _____, inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº _____, portador da Cédula de Identidade (CI) nº ____, doravante denominada **"CONTRATADA"** têm entre si, como justo e acordado, o presente instrumento de Contrato Administrativo, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações legais, o que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela **CONTRATANTE** através do Edital de Pregão Presencial nº 020/2026, conforme termos de homologação e de adjudicação, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, sendo equipamentos laser monocromáticos e jato de tinta coloridos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (toners e cartuchos), exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS**, conforme Termo de Referência e demais anexos, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme as especificações no Edital de Pregão Presencial nº 020/2026 e demais anexos.

2.2. Os serviços a serem fornecidos pela contratada, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo II), constam na tabela a seguir:

Item	Descrição mínima	Quantidade de impressoras locadas	Quantidade de páginas mensais estimada	Marca e modelo do equipamento ofertado	Valor por página
1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 37 UNIDADES QUANTIDADE APROXIMADA DE PÁGINAS MENSAS ESTIMADAS: 110.000 páginas</p> <p>FUNÇÕES - CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none">•Velocidade ISO (A4): igual ou superior a 40ppm (Quarenta páginas por minuto);•Primeira Impressão: Menos de 9 segundos;•Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior;•Linguagens: Pelo menos PCL6;•Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none">•Resolução: 600x600 dpi ou superior;	37	71.145		

	<ul style="list-style-type: none"> •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER/DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e Colorido; •Resolução: 600 x 600 dpi ou superior;; •ADF (Alimentador Automático de Documentos) •Digitação Duplex Automático: Padrão •Digitalização: mínimo: PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG, XPS; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado, grupos de usuários. <ul style="list-style-type: none"> •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows para captura de imagem; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: fornecida com 2 Bandejas com capacidade mínima para 250 folhas cada e alimentação manual para 50 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: aceite gramaturas de 90g/m2, inclusive em papéis comuns, pré-impresso, timbrado, etiquetas e envelopes; Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas e digitalização Frente/Verso Automática; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100/1000; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 / 10 ou superior; •Protocolos de rede: TCP/IP e icmp; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; •Deverá acompanhar junto a impressora um módulo isolador ou estabilizador com as seguintes características: •Potência nominal mínima de 1000 VA; <ul style="list-style-type: none"> • Tensão de entrada de 220 Volts; • Tensão de saída 115 Volts; • O equipamento deverá ser compatível e suportar a impressora especificada 				
2	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 26 UNIDADES</p> <p>QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 16.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta ISO: igual ou superior a 17ppm (dezessete páginas por minuto) simplex; 	25	28.943		

	<ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Colorida ISO: igual ou superior a 9,5ppm (quinze páginas por minuto) simplex; •Primeira Impressão: Menos de 12 segundos; •Resolução Colorido: 4800 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER /DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; •Resolução: 1200 dpi ou superior; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF, PNG; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentado grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem armazenamento em pasta de rede; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade para 250 e alimentação manual para 1 folhas, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; •Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, usb, wi-fi integrado; •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 ou superior e Linux; •Protocolos de rede: TCP/IP; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades do equipamento; •Bivolt automático 110/220 Volts 				
3	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A3</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 01 UNIDADES QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 1.000 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Velocidade Preta: igual ou superior a 24ppm (vinte e quatro páginas por minuto); •Velocidade Colorida: igual ou superior a 12ppm (quinze páginas por minuto); 	1	300		

	<ul style="list-style-type: none"> •Primeira Impressão: Menos de 10 segundos; •Resolução Colorido: 1200 x 1200 dpi ou superior; •Linguagens: Pelo menos PCL6 E PostScript; •Impressão Duplex Automático: Padrão, com suporte a tamanho A3 <p>COPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Resolução: 600x600 dpi ou superior; •Escala de Zoom: 25% à 400% do vidro do Scanner ou ADF; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •Cópias Múltiplas: 1 até 99; •Cópia Duplex Automático: Padrão; <p>SCANNER /DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Método P&B (Preto e Branco) e colorido; •Resolução: 600 dpi ou superior; •Tamanhos da Digitalização no Vidro de Exposição: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •ADF (Alimentador Automático de Documentos); •Digitalização: mínimo TIFF, JPG, PDF e OCR; •Scanner / Digitalização com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ou seja, que possua tecnologia que permita identificar os textos de documentos digitalizados em PDF, tornando-os pesquisáveis e editáveis. Serão aceitos sistemas de conversão de arquivos, desde que totalmente sem custos adicionais e com suporte contínuo, que trabalhem em rede e que permitam o compartilhamento seguro segmentados grupos de usuários. •O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede; •Função de Scanner de Rede; •Compatibilidade digitalização TWAIN e WIA; <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de Entrada: 2 Bandejas com capacidade para 250 folhas cada, sendo pelo menos uma com capacidade para tamanho A3, ou superior; •Tamanhos de Papel: pelo menos A3, A5, A4, carta e ofício; •Tipos de Papel: papel comum, envelopes e etiquetas; •Tamanhos de Papel do ADF: A4 até ofício; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas; •Frente/Verso Automático (DUPLEX); •Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100 •Compatibilidade com Windows XP/Vista/ 7 / 8 / 8.1 /10 e Linux; •Protocolos de rede: TCP/IP; •Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; •Bivolt automático 110/220 Volts; 				
4	<p>IMPRESSORA Laser monocromática A4</p> <p>QUANTIDADE ESTIMADA A SER LOCADA: 04 UNIDADES QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAIS ESTIMADAS: 2.500 páginas</p> <p>IMPRESSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Preta: igual ou superior a 40ppm (quarenta páginas por minuto) em modo ISO; 	4	4.000		

<ul style="list-style-type: none"> • Primeira Impressão: Menos de 8 segundos; • Resolução: 1200 x 1200 dpi ou superior; • Linguagens: Pelo menos PCL6; • Impressão Duplex Automático: Padrão; <p>CÓPIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>SCANNER / DIGITALIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica (equipamento somente impressão); <p>MANUSEIO DE PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Entrada: Bandeja com capacidade mínima para 250 folhas, sendo pelo menos: • 1 bandeja principal para 250 folhas; • 1 bandeja multifuncional para 50 folhas; • Tamanhos de Papel: pelo menos A5, A4, carta e ofício; • Tipos de Papel: papel comum, envelopes, etiquetas e timbrado; <p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente/Verso Automático (DUPLEX); • Conectividade: Placa de Rede Ethernet 10/100, USB; • Compatibilidade com Windows XP/Vista/7/8/8.1/10 ou superior e Linux; • Protocolos de rede: TCP/IP; • Painel com display para acesso às principais funcionalidades dos equipamentos; 				
--	--	--	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIDADE

3.1. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

3.1.1. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para o Município de Não-Me-Toque/RS.

3.1.2. A CONTRATADA deverá realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva mensalmente em todos os equipamentos, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem ônus à CONTRATANTE.

3.1.3. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

3.1.4. A CONTRATADA deverá realizar as substituições de peças desgastadas com o uso normal;

3.1.5. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de solução de problemas, defeitos ou vícios de qualidade de impressão ou cópia ou a necessidade de manutenção corretiva, assistência técnica de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pelo Fiscal do Contrato local, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 08 (oito) horas após a solicitação. A solicitação poderá feita através de telefone, e-mail, correio ou outro meio que disponibilizado pela CONTRATADA.

3.1.6. As manutenções corretivas deverão ser realizadas pela CONTRATADA conforme horário de funcionamento dos locais onde os equipamentos estarão instalados, de segunda a sexta-feira, sendo que o fiscal do contrato deverá informar o horário de funcionamento no momento da solicitação das manutenções.

3.1.7. As manutenções preventivas deverão ser realizadas mensalmente, em data e horário a serem definidos entre a CONTRATADA e o fiscal do contrato.

3.1.8. É de responsabilidade da CONTRATADA toda a mão de obra necessária para manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica necessária, bem como o deslocamento para atender aos chamados.

3.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a reposição do toner para impressão em quantidade suficiente para atender a demanda da CONTRATANTE.

3.1.10. A CONTRATADA deverá manter um toner reserva para cada impressora locada com o fiscal do contrato.

3.1.11. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá

providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, num prazo máximo de 08 (oito) horas.

3.1.12. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação.

3.1.13. Cabe à CONTRATADA a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO PELO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

4.1. O objeto contratado será recebido pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.2. O fiscal do contrato irá realizar verificações periódicas, para assegurar a qualidade da entrega e dos itens conforme descritivo técnico no Termo de Referência.

4.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório, após a verificação dos itens recebidos e consequente aceitação.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços contratados **os valores estabelecidos na Tabela constante da Cláusula Segunda deste Contrato Administrativo.**

5.2. O pagamento será efetuado mensalmente conforme a quantidade de páginas impressas e apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e do fiscal, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo à exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016 e alterações posteriores.

5.3. Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial nº 020/2026) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

5.4. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

5.5. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

5.6. A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

5.7. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

5.8. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto do solicitado.

5.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e social, nos termos do Art. 91, §4 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal administrativo e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.

5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

5.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos seguintes locais e nas quantidades descritas a seguir:

6.1.1. Item 1 - Impressora multifuncional laser monocromática:

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor Jurídico;
2	Administração	- 01 Unidade para Conselho Tutelar;
3	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (setor parcerias)
4	Administração	- 01 unidade para o Setor de Recursos Humanos;
5	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (administrativo);
6	Assistência	- 01 unidade CRAS Sala do Programa Auxílio Brasil da S. M. de Assistência Social e Habitação;
7	Assistência	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (Frente)
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento/Cultura identidades
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para Setor de Agricultura e Meio Ambiente;
10	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Espaço Cultural
11	Educação	- 01 unidade para EMEF Carlos Gomes;
12	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;
13	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;
14	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;
15	Educação	- 01 unidade na EMEI Infância Feliz;
16	Educação	- 01 unidade ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;
17	Educação	- 01 unidade para a EMEF Santo Antônio;
18	Educação	- 01 unidade para a EMEF Nossa Senhora de Lourdes;
19	Finanças	- 01 unidade Setor Tributário;
20	Finanças	- 01 unidade Setor de almoxarifado central;
21	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Cadastro;
22	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Empenhos;
23	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Contabilidade;
24	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Compras e Licitações;
25	Obras	- 01 unidade para Secretaria de Obras;
26	Saude	- 01 unidade na Farmácia Municipal;
27	Saude	- 01 unidade para a Secretaria de Saúde - almoxarifado;
28	Saude	- 01 unidade para Vigilância Epidemiológica;
29	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio
30	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio
31	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Enfermagem;
32	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Santo Antônio;
33	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Industrial;
34	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Jardim;
35	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Martini;
36	Saude	- 01 unidade para Farmácia Pública Municipal atendimento;
37	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Viau;

6.1.2. Item 2 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida:

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Fiscalização de Obras;
2	Administração	- 01 unidade para o Setor de engenharia;
3	Administração	- 01 unidade para Secretária de Administração;
4	Assistência	- 01 unidade para Recepção do CRAS da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
5	Assistência	- 01 unidade para o CREAS e Abrigo
6	Assistência	- 01 unidade para o Departamento de Habitação;
7	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento – Cultura;
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento -Sala do Empreendedor;
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Procon;

10	Educação	- 01 unidade EMEI Infância Feliz;
11	Educação	- 01 unidade para EMEI Ciranda da Alegria;
12	Educação	- 01 unidade para EMEI Dirce Erpen;
13	Educação	- 01 unidade para EMEI Arlindo Hermes;
14	Educação	- 01 unidade para EMEI Pequeno Polegar
15	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;
16	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;
17	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;
18	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes;
19	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes - coordenação;
20	Educação	- 01 unidade para ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;
21	Finanças	- 01 unidade para Setor de Fiscalização Tributária;
22	Obras	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Obras – Sala Claiton
23	Saude	- 01 unidade para o Centro de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde;
24	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Sala de Vacinas;
25	Saude	- 01 unidade para o Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo.

6.1.3. Item 3 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida A3:

	SECRETARIA	LOCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Engenharia.

6.1.4. Item 4 - Impressora laser monocromática A4:

	SECRETARIA	LOCAL
1	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 1
2	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 2
3	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 1
4	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 2

6.2. Os equipamentos serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores ou transformadores fornecidos pela CONTRATADA;

6.3. A CONTRATADA deverá se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios públicos que receberão os equipamentos;

6.4. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela quantidade de páginas de CÓPIA ou IMPRESSÃO utilizados no período de um mês, conforme definido entre as partes na assinatura deste Contrato Administrativo;

6.5. O prazo para entrega e instalação das impressoras é **15 (quinze) dias**, a partir da assinatura do contrato administrativo;

6.5.1. O prazo que trata o item 6.5 poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes, desde suficientemente justificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL

7.1. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. A CONTRATADA poderá solicitar reequilíbrio econômico-financeiro a qualquer momento, desde que devidamente comprovado. O CONTRATANTE fará análise da solicitação de reequilíbrio, que implicará a revisão dos preços para mais ou para menos, conforme o caso.

7.1.2. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

7.2. Em caso de redução de preços nas tabelas referenciais (SICRO, SINAPI, ANP e composições) ou cotações de mercado (para itens não constantes nas tabelas referenciais), com comprovada repercussão sobre os preços contratados, o CONTRATANTE poderá solicitar reequilíbrio econômico-financeiro de item(ns) da planilha de

orçamento apresentada junto à proposta de preço, a qualquer momento. Nesse caso, o CONTRATANTE convocará a CONTRATADA a formalizar aditivo contratual com os preços atuais, os quais somente afetarão as parcelas da obra ainda não realizadas.

7.3. Após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais contratados poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Custo da Construção (INCC) ou outro índice legal que vier a substituí-lo. Esse reajuste afetará exclusivamente as etapas/parcelas da obra ainda não realizadas pela CONTRATADA. Esse reajuste não afetará as etapas/parcelas da obra em atraso por culpa da CONTRATADA.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o período mínimo deverá ser contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a)** Requisitar a instalação dos equipamentos à CONTRATADA, após a assinatura do Contrato Administrativo;
- b)** Conferir os equipamentos, embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelos serviços de instalação nas condições especificadas no Termo de Referência (Anexo II);
- c)** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, na forma estabelecida no Termo de Referência (Anexo II);
- f)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g)** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste contrato;
- h)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- i)** Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer o objeto contratual dentro das normas estabelecidas;
- j)** Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- k)** Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato administrativo;
- l)** Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- m)** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- n)** Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato administrativo;
- o)** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- p)** Comprometer-se a proteger os dados pessoais acessados durante a execução contratual e cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Instalar os equipamentos no prazo estabelecido neste Contrato Administrativo, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o estabelecido;
- b)** Instalar os equipamentos em conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo II), Edital e seus anexos;
- c)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;
- i) Fornecer o objeto contratual no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto contratual, reservando à contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- k) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do equipamento que não atenda ao especificado;
- l) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- m) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento dos serviços, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- n) É vedado, à CONTRATADA, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato;
- o) Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente;
- p) A CONTRATANTE rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto no Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento;
- q) Disponibilizar no mínimo um cartucho de tinta ou toner reserva por impressora para reposição ou troca sempre que necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.5. Os fiscais e gestores do contrato serão:

10.5.1. Item 1 - Impressora multifuncional laser monocromática:

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor Jurídico;	Nicole Andreza Daudt	Elen Cristina Heberle
2	Administração	- 01 Unidade para Conselho Tutelar;	Nicole Andreza Daudt	Poliana Patrícia Glienke
3	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (setor parcerias)	Nicole Andreza Daudt	Stelamaris Gobbi
4	Administração	- 01 unidade para o Setor de Recursos Humanos;	Nicole Andreza Daudt	Giscar Teichmann
5	Administração	- 01 unidade para a Secretaria de Administração e Planejamento (administrativo);	Nicole Andreza Daudt	Debora Juchem

6	Assistência	- 01 unidade CRAS Sala do Programa Auxílio Brasil da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Paula Lazzari Quadros
7	Assistência	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (Frente)	Maiquel Regis de Souza	Isaura M. da Silva Rizzi
8	Desenvolvimento	01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento/Cultura identidades	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para Setor de Agricultura e Meio Ambiente;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
10	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Espaço Cultural	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
11	Educação	- 01 unidade para EMEF Carlos Gomes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
12	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
13	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
14	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
15	Educação	- 01 unidade na EMEI Infância Feliz;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
16	Educação	- 01 unidade ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
17	Educação	- 01 unidade para a EMEF Santo Antônio;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
18	Educação	- 01 unidade para a EMEF Nossa Senhora de Lourdes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
19	Finanças	- 01 unidade Setor Tributário;	Fernando Alberton	Rafaela Dal Sant
20	Finanças	- 01 unidade Setor de almoxarifado central;	Fernando Alberton	Iara Solange Wentz
21	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Cadastro;	Fernando Alberton	Alex Erpen
22	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Empenhos;	Fernando Alberton	Lucidiana Gehlen Griep
23	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Contabilidade;	Fernando Alberton	Joice C. Loser
24	Finanças	- 01 unidade para o Setor de Compras e Licitações;	Fernando Alberton	Adriana Roveda
25	Obras	- 01 unidade para Secretaria de Obras;	Edmilson Guadagnin	Mateus H. Barboza
26	Saude	- 01 unidade na Farmácia Municipal;	Liliane Kraemer Erpen	Milene Dandoe
27	Saude	- 01 unidade para a Secretaria de Saúde - almoxarifado;	Liliane Kraemer Erpen	Simone Althaus
28	Saude	- 01 unidade para Vigilância Epidemiológica;	Liliane Kraemer Erpen	Marisa Damara Franck
29	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio	Liliane Kraemer Erpen	Luciana Loeff
30	Saude	- 01 unidade para Central de Exames - Centro de Apoio	Liliane Kraemer Erpen	Luciana Loeff
31	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Enfermagem;	Liliane Kraemer Erpen	Alessandra Piveta
32	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Santo Antônio;	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
33	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Industrial;	Liliane Kraemer Erpen	Aline Fabiane Hartmann
34	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Jardim;	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues
35	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Martini;	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda Worst
36	Saude	- 01 unidade para Farmácia Pública Municipal atendimento;	Liliane Kraemer Erpen	Milene Dandoe
37	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde da Viau;	Liliane Kraemer Erpen	Larissa da Silva

10.5.2. Item 2 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida:

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Fiscalização de Obras;	Nicole Andreza Daudt	Eliane Johann
2	Administração	- 01 unidade para o Setor de engenharia;	Nicole Andreza Daudt	Jeová dos S. da Rocha
3	Administração	- 01 unidade para Secretária de Administração;	Nicole Andreza Daudt	Debora Juchem
4	Assistência	- 01 unidade para Recepção do CRAS da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Paula Lazzari Quadros
5	Assistência	- 01 unidade para o CREAS e Abrigo	Maiquel Regis de Souza	Vivian V. Tres Vanzin
6	Assistência	- 01 unidade para o Departamento de Habitação;	Maiquel Regis de Souza	Carolina L. Neisse
7	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento – Cultura;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
8	Desenvolvimento	- 01 unidade para Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Empreendedor;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
9	Desenvolvimento	- 01 unidade para a Secretaria de Desenvolvimento - Sala do Procon;	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann
10	Educação	- 01 unidade EMEI Infância Feliz;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
11	Educação	- 01 unidade para EMEI Ciranda da Alegria;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
12	Educação	- 01 unidade para EMEI Dirce Erpen;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
13	Educação	- 01 unidade para EMEI Arlindo Hermes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
14	Educação	- 01 unidade para EMEI Pequeno Polegar	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
15	Educação	- 01 unidade para EMEF Amália Kerber;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
16	Educação	- 01 unidade para EMEF Valdomiro Graciano;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
17	Educação	- 01 unidade para EMEF Ernesto João Cardoso;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
18	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
19	Educação	- 01 unidade para EMEF Nossa Senhora de Lourdes - coordenação;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
20	Educação	- 01 unidade para ECMEF Iraldo Ângelo Borghetti;	Joselaine Dillenburg	Karine Lais Kraemer
21	Finanças	- 01 unidade para Setor de Fiscalização Tributária;	Fernando Alberton	Silvia Zóia
22	Obras	- 01 unidade para a Secretaria Municipal de Obras – Sala Claiton	Edmilson Guadagnin	Mateus H. Barboza
23	Saude	- 01 unidade para o Centro de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde;	Liliane Kraemer Erpen	Marcia Penz
24	Saude	- 01 unidade para Posto de Saúde Central – Sala de Vacinas;	Liliane Kraemer Erpen	Renata Kraemer

25	Saude	- 01 unidade para o Secretaria Municipal de Saúde – Setor Administrativo.	Liliane Kraemer Erpen	Marco Antonio da Costa
----	-------	---	-----------------------	------------------------

10.5.3. Item 3 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida A3:

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Administração	- 01 unidade para o Setor de Engenharia	Nicole Andreza Daudt	Jeová dos S. da Rocha

10.5.4. Item 4 - Impressora laser monocromática A4:

	SECRETARIA	LOCAL	GESTOR	FISCAL
1	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 1	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
2	Saude	- 01 unidade para UBS industrial, consultório 2	Liliane Kraemer Erpen	Fernanda V. Valer
3	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 1	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues
4	Saude	- 01 unidade para UBS jardim, consultório 2	Liliane Kraemer Erpen	Sabrina Rodrigues

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. A **CONTRATADA** não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade pela prestação dos serviços ora contratados, salvo se expressamente autorizada a subcontratação pela **CONTRATANTE**;

11.2. O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

11.3. Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

11.4. O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do Contrato, inclusive as atinentes à **CONTRATADA**, quanto aos aspectos tributários, sociais, previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

11.5. Serão aplicados os mesmos critérios aplicados à **CONTRATADA** para HABILITAÇÃO da possível subcontratada (habilitação jurídica, técnica, econômica, financeira, fiscal e trabalhista).

11.6. A **CONTRATADA** é responsável por todos os serviços que fazem parte do objeto deste Edital, inclusive os que possivelmente venha a subcontratar, como também pela compatibilização dos mesmos.

11.7. Os demais requisitos técnicos da contratação estão definidos em memorial descritivo e projetos técnicos, anexos a este estudo técnico preliminar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 12.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 12.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 12.2 deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

12.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 12.2. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.2.4, e impedirá o responsável de 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.

12.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 12.2 deste contrato será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

12.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 deste contrato, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

12.2.8. 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.

12.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 12.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 12.2 deste contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 12.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

13.1.1. Retardarem a execução da contratação;

13.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

13.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

13.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

14.2. A extinção do contrato poderá também se dar:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

15.1 A presente contratação tem por fundamento legal o Edital de Pregão Presencial nº 020/2026 previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

16.2. Dotações orçamentárias:

- 2046 - Manutenção do Ensino Fundamental
- 2055 - Manutenção da Educação Infantil - Creche
- 2059 - Manutenção da Educação Pré-Escolar
- 2074 - Manut. Ampl. e Fortalecimento da Atenção Básica
- 2095 - Manutenção do CRAS
- 2106 - Manutenção das Atividades do Departamento de Habitação
- 2086 - Manutenção da Vigilância Socioassistencial
- 2100 - Manutenção do Abrigo Institucional
- 2119 - Manutenção das Ativ. da Equipe da Agricultura
- 2140 - Manutenção da Equipe da Cultura
- 2110 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Economico, Agrop. e Lazer
- 2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento
- 2008 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
- 2173 - Manutenção da Equipe da Engenharia, Arquitetura e Fiscalização de Obras
- 2021 - Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos
- 2031 - Manutenção das Atividades da Equipe de Compras e Licitações
- 2035 - Manutenção das Atividades da Equipe de Administração Tributária
- 2032 - Manutenção das Atividades da Equipe de Contabilidade e Orçamento
- 2036 - Manutenção das Atividades da Sec. de Obras
- 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ /
- 3.3.90.40.04.00.00.00 / Locação de Equipamentos de T.I.C. - Impressoras

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ORIGEM DOS RECURSOS

18.1. As despesas e custeio dos serviços serão subsidiados com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS, para solucionar todas as questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



19.2. E por estarem às partes assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento, perante duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

NÃO-ME-TOQUE, ___ DE ____ DE 2026.

**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

CONTRATADA

**Examinado e aprovado por:
THIAGO BERWIG
ASSESSOR JURÍDICO
OAB/RS 97.779**

TESTEMUNHAS: