



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, processando-se nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 4.263/2023, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão virtual do certame será realizada no PORTAL DE COMPRAS PREGÃO ONLINE BANRISUL, endereço eletrônico [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br), no dia **15 de julho de 2026, às 8h e 30min**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

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

2.2 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no site: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br)

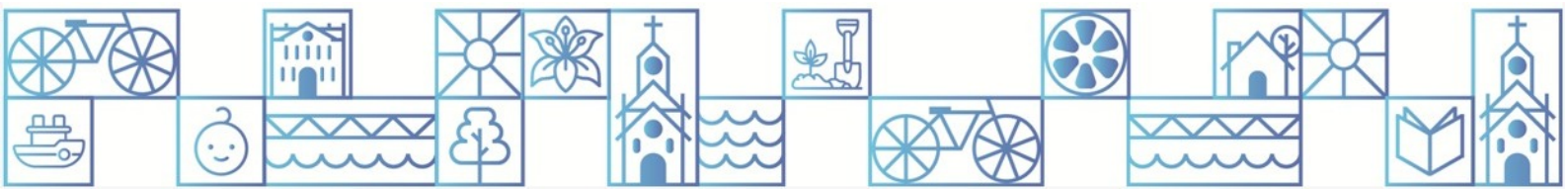
2.3 É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

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

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

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

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





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

2.4 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) 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;
- f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

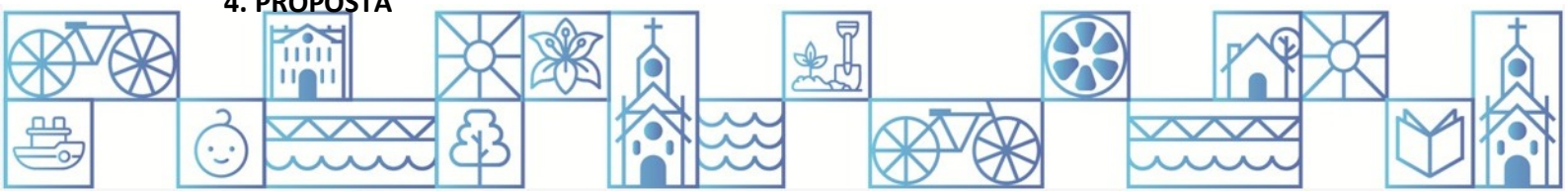
### **3. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1 As propostas deverão ser enviadas por meio da plataforma do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observado o item 4 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2 Após encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas, serão solicitados pelo pregoeiro os documentos de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para que sejam enviados por meio da plataforma do sistema eletrônico, observado o prazo previsto no item 11.1 deste edital.

3.3 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, bem como demais condições previstas nos campos seguintes, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

### **4. PROPOSTA**





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

4.2 Os licitantes deverão registrar seus preços nos campos disponibilizados na plataforma do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

4.3 Encerrada a etapa de lances e negociação final, o licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar via plataforma do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas, a proposta financeira readequada ao preço final, nos moldes do ANEXO II – Modelo de Proposta.

4.4 Os licitantes deverão apresentar proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

4.5 No preço proposto deverão estar incluídas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

4.6 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 Para fins de habilitação neste pregão, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá enviar por meio da plataforma do sistema eletrônico os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 11 deste Edital:

### **5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial no caso de empresa individual;

b) 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.

### **5.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) comprovante 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 perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;





e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

### 5.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (licitante), emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação, porém não há óbice que a empresa em recuperação judicial participe do certame desde que comprove a capacidade econômica e financeira para execução do objeto.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

c) Para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

I - Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

Ativo Circulante

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II - Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

Ativo Circulante + Ativo Realizável a longo prazo

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a longo prazo}}$$

III - Índice de Solvência Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

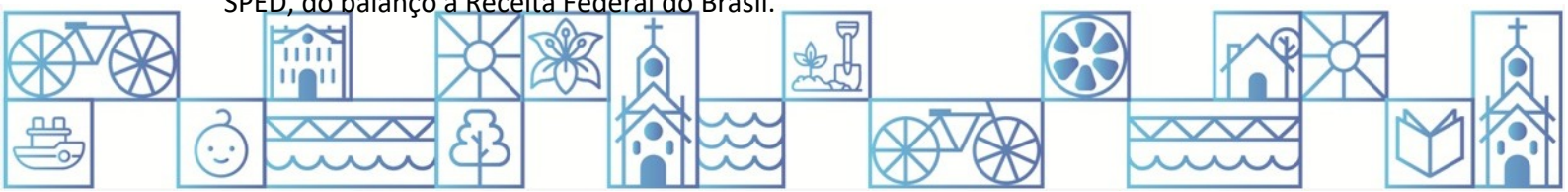
Ativo Total

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a longo prazo}}$$

**OBS.:** O cálculo destes índices deverá ser expresso em documento, anexo ao balanço, assinado por profissional de contabilidade legalmente habilitado e pelo responsável legal da empresa.

d) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

e) Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.





f) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### 5.1.4 HABILITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

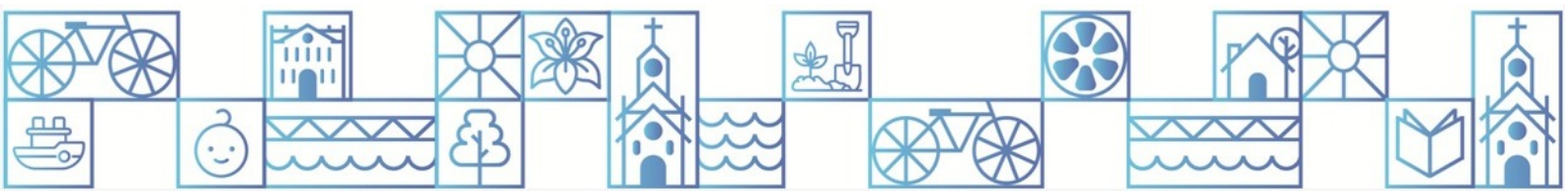
Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado indicando os serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos.

5.1.5 DECLARAÇÕES abaixo, que poderão estar contidas em um único documento, nos moldes do ANEXO III:

- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- Que a proposta financeira compreende 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, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

#### 5.2 USO DOS BENEFÍCIOS LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

a) As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, quando do envio da proposta inicial, que enquadra-se nessa(s) categoria(s). A ausência da declaração, naquele momento, significará a





desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

b) A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

c) A microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresentem alguma restrição.

d) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “b”, implicará na inabilitação do licitante.

5.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

5.4 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.5 Para as certidões que não expressarem o prazo de validade será considerado como válido o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

## **6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

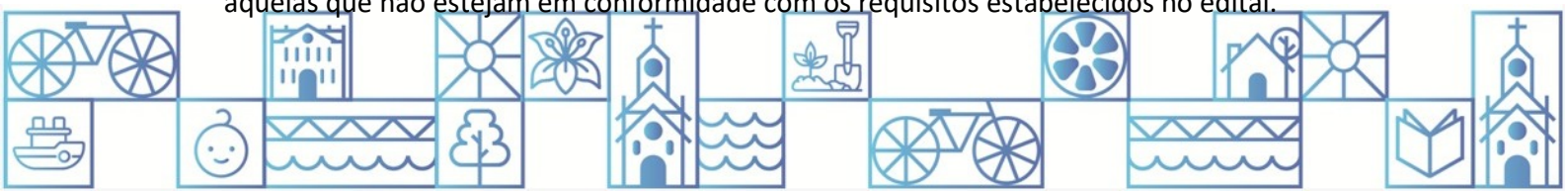
6.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

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

6.3A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

## **7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.





7.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

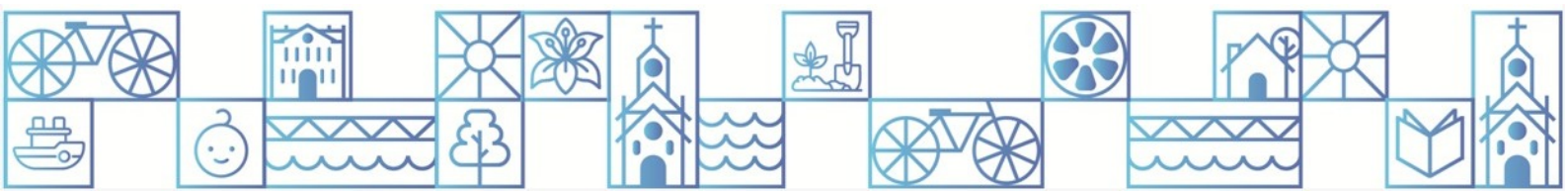
7.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

## **8. MODO DE DISPUTA**

8.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

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

8.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.





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

8.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração de enquadramento de que trata o item 5.2 deste Edital;

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

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

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

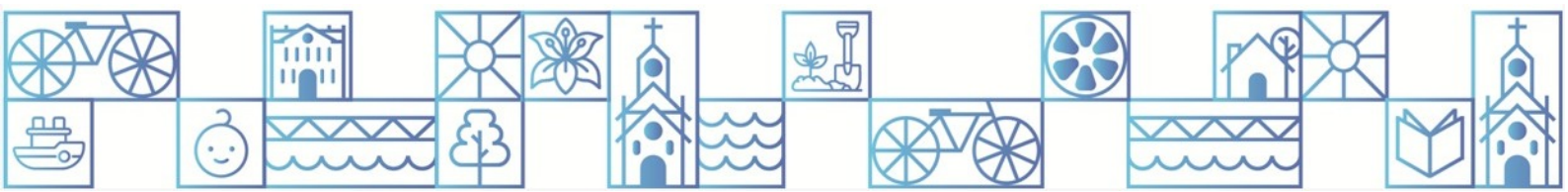
9.4 O disposto no item 9.2 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5 Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;





d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

## **10. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO**

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

10.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 4.3 deste Edital, sob pena de desclassificação.

10.3 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

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

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

## **11. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

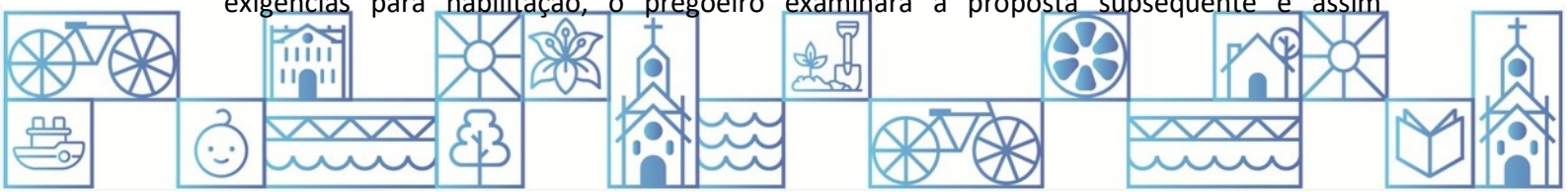
11.1 Encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas, o pregoeiro solicitará os documentos de habilitação de que trata o item 5 deste edital, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, concedendo prazo de 2 (duas) horas para que sejam enviados por meio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

11.1.1 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

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

11.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, em sede de diligência, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.4 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim





sucesivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

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

## **12. RECURSOS**

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

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

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

12.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1, serão observadas as seguintes disposições:

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

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

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

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

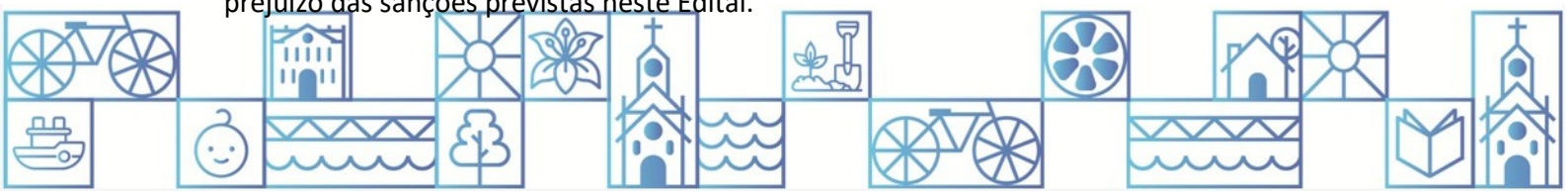
## **13. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

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

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

## **14. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

14.1 Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.





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

14.3 A contratação do objeto licitado obedecerá à minuta do contrato, anexa ao edital.

14.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

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

14.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 14.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do

edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

## **15. EXECUÇÃO DO OBJETO**

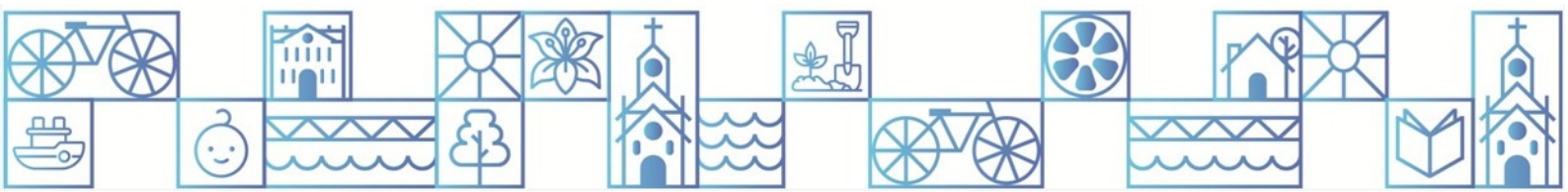
15.1 A contratada se obriga a prestar os serviços objeto deste certame de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.

15.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da contratante especialmente designado.

15.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou instrumentais à execução do objeto, desde que previamente autorizadas pela Administração e que não abranja as atividades essenciais do contrato, especialmente àquelas relacionadas, à gestão contratual, responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e atendimento técnico.

## **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1 Os pagamentos das mensalidades serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada do relatório de linhas ativas, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.





16.2 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

## 17. DOS RECURSOS FINANCEIROS

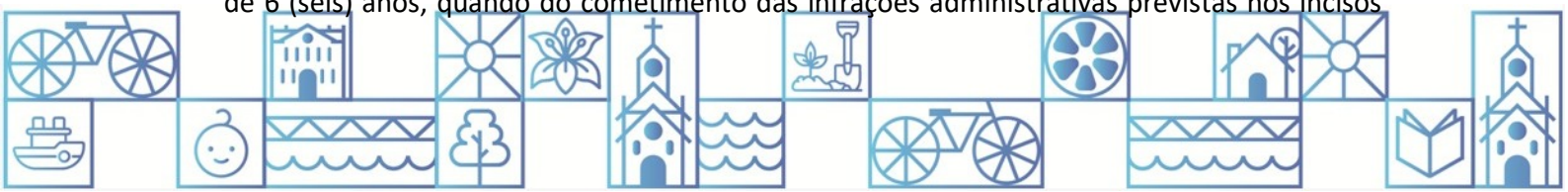
17.1 As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

<b>22301</b>	Código da Despesa
<b>31681</b>	Código da Despesa
<b>31682</b>	Código da Despesa
<b>41700</b>	Código da Despesa
<b>412690</b>	Código da Despesa
<b>45690</b>	Código da Despesa
<b>47740</b>	Código da Despesa
<b>46381</b>	Código da Despesa
<b>431690</b>	Código da Despesa
<b>51681</b>	Código da Despesa
<b>51682</b>	Código da Despesa
<b>59040</b>	Código da Despesa
<b>61681</b>	Código da Despesa
<b>712690</b>	Código da Despesa
<b>711690</b>	Código da Despesa
<b>454690</b>	Código da Despesa
<b>452690</b>	Código da Despesa
<b>81240</b>	Código da Despesa
<b>91170</b>	Código da Despesa
<b>11180</b>	Código da Despesa

## 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

- advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos





VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea “c” supra.

18.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 18.1 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

18.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.1 do presente Edital.

18.3.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 15% do valor da obrigação.

18.4 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.

18.5 A aplicação das sanções previstas no item 18.1 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

## **19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

19.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

19.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sítio do Sistema Eletrônico: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br)

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Informações complementares e dúvidas referentes a este Edital poderão ser sanadas pelos interessados de segunda à quinta-feira, no horário das 8h às 11h30min e das 13h15min às 16h30min, e na sexta-feira das 7h30min às 13h, junto ao Setor de Licitações do Município de São Sebastião do Caí, através do telefone (51) 3635.2500, ramal 3046, ou ainda no email: [licitacao@saosebastiaoocai.rs.gov.br](mailto:licitacao@saosebastiaoocai.rs.gov.br)

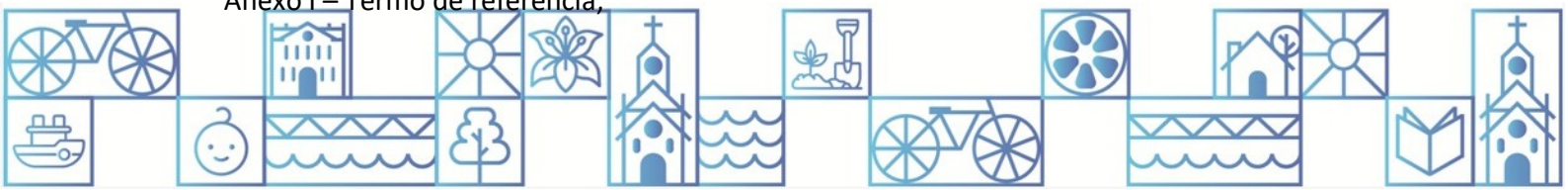
20.2 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3 A participação neste Pregão implicará a plena aceitação aos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

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

20.5 Integram o presente edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de referência;





Anexo II – Modelo de proposta financeira;

Anexo III – Modelo de declaração;

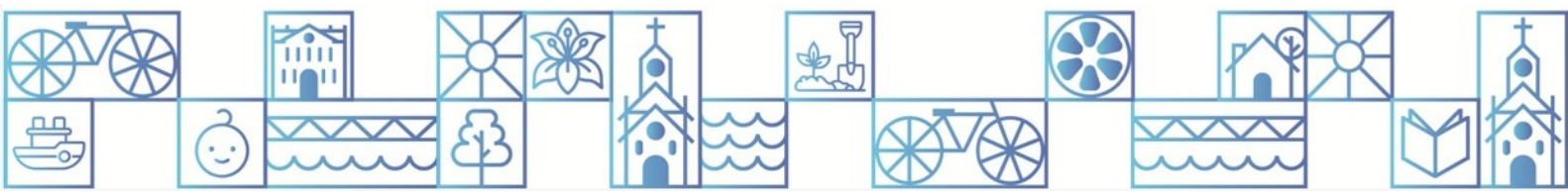
Anexo IV – Minuta de contrato.

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

São Sebastião do Caí, 30 de junho de 2026.

**João Marcos Duarte Guará**

Prefeito Municipal





## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos necessários ao desempenho das atividades administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais e demais unidades da Administração Pública Municipal.

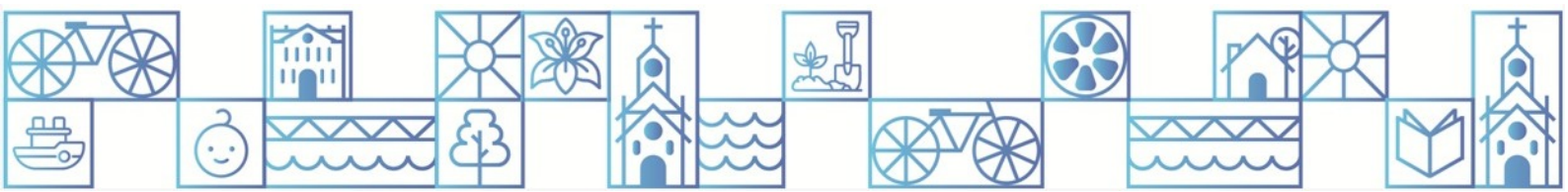
A produção e reprodução de documentos constitui atividade de apoio indispensável à execução das políticas públicas, ao atendimento da população, à tramitação de processos administrativos, à elaboração de documentos oficiais, relatórios, pareceres, expedientes e demais atos inerentes às competências dos órgãos municipais. A interrupção ou insuficiência desses serviços pode comprometer a eficiência administrativa, a prestação dos serviços públicos e o cumprimento de obrigações legais e institucionais.

A adoção do modelo de contratação por meio de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços, excetuado o fornecimento de papel. Tal modelo diminui a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos relacionados à gestão e manutenção do parque de impressão e permite maior previsibilidade dos gastos públicos.

Além disso, a contratação possibilita a disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, com suporte técnico especializado, redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários internos e externos da Administração Municipal.

A solução também contribui para a racionalização dos recursos públicos, na medida em que permite o controle e monitoramento do volume de impressões e cópias realizadas, favorecendo a adoção de práticas de gestão mais eficientes e sustentáveis, alinhadas aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Considerando a natureza contínua das atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais, bem como a necessidade permanente de disponibilização dos serviços de impressão e cópia, verifica-se que a contratação possui caráter continuado, sendo essencial para a manutenção das atividades da Administração Pública Municipal.





Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, mostra-se necessária, adequada e vantajosa para atender às demandas operacionais da Administração Pública Municipal, garantindo eficiência, economicidade, continuidade dos serviços e melhor gestão dos recursos públicos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

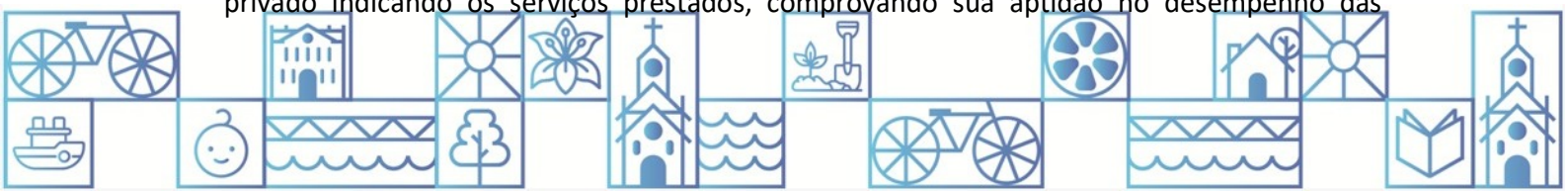
A solução mais viável é a contratação de prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, garantindo, assim, a boa continuidade e fluidez nos serviços.

A contratação será dará por meio de fornecedores habilitados mediante processo licitatório na modalidade Pregão na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, por se tratar de bens/serviços de natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XLI, art. 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha do critério de julgamento de “Menor Preço” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquele de menor, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- a) Não há necessidade de apresentação de amostra ou catálogos.
- b) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou instrumentais à execução do objeto, desde que previamente autorizadas pelas Administração e que não abranja as atividades essenciais do contrato, especialmente àquelas relacionadas, à gestão contratual, responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e atendimento técnico.
  - c.1) A Contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e técnicas decorrentes da eventual subcontratação, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre Administração e subcontratada.
- d) Com a finalidade de resguardar a perfeita execução do objeto, deverá haver a comprovação de qualificação técnica, por meio de apresentação dos seguintes documentos:
  - Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado indicando os serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho das





atividades pertinentes e compatível com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

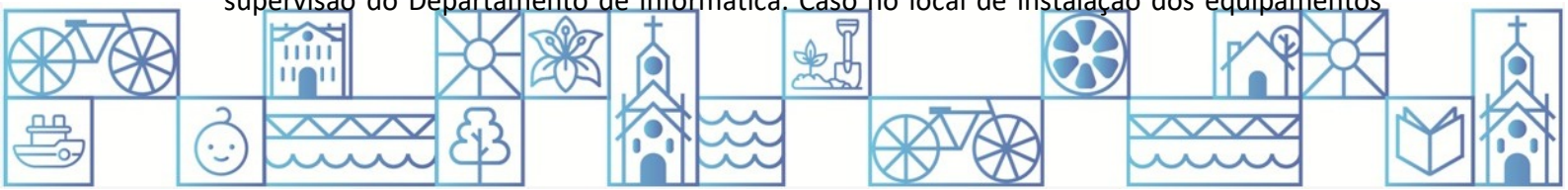
A Contratação proposta é composta por:

- a) Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), sendo equipamentos novos ou usados (em perfeito estado de conservação e funcionamento). No caso de usados, será avaliado a quantidade total de impressões realizadas do equipamento, levando-se em conta a capacidade especificada pelo fabricante.
- b) Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, nas unidades indicadas pela Administração;
- c) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (EXCETO PAPEL);
- e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem);
- f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- g) Provimento de canal para abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, telefone ou por e-mail;
- h) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- i) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

5.1 É de responsabilidade da contratada a reposição de suprimentos (toner, cartuchos, cilindros e demais peças necessárias), em todas as máquinas, devendo a mesma deixar suprimentos sobressalente para cada impressora que ficará na posse do responsável de cada uma das Secretarias e Órgãos. Quando suprimento reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos Municipais entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição, o qual deverá ser enviado em até 07 (sete) dias. A logística para as reposições deve ser feita pela Contratada.

5.2 Os equipamentos já existentes de propriedade da Contratante (conforme relacionado no item 10) deverão ser administrados pela contratada da mesma forma como as impressoras pertencentes à mesma. Neste caso, a contratada ficará responsável pela manutenção e suprimento, com exceção do papel. Os equipamentos pertencentes à Administração que por ventura passarem a ser inservível (condenados), deverão ser substituídos pela Contratada, por equipamento equivalente.

5.3 Toda a infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, como fiação, rede elétrica, cabos de rede, conectores e mão de obra, será por conta da Contratante, mediante a supervisão do Departamento de Informática. Caso no local de instalação dos equipamentos





não existir estabilizador ou transformador, ou os mesmos não forem compatíveis, a Contratada deverá fornecer o estabilizador ou transformador.

5.4 A Contratada deverá disponibilizar atendimento por sistema próprio de gerenciamento de chamados, telefone ou e-mail para abertura de chamados para manutenção corretiva ou suporte técnico, podendo o mesmo ser feito pelo responsável de cada Secretaria ou Órgão devidamente identificado. Após abertura do chamado, a empresa deverá atender a Contratante, seja via remota ou presencial, prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para resolução definitiva do problema.

5.5 Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção somente poderão ser realizados por técnicos qualificados e credenciados da Contratada e serão prestados de segunda a sexta-feira no horário de expediente da Administração, no local em que o equipamento for instalado.

5.6 A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

5.7 Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.

3.8 Os quantitativos descritos no item 9 constituem mera previsão, dimensionada de acordo com a demanda atualmente existente, não ficando o Município, obrigado a executá-los integralmente.

3.9 Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Administração.

3.9.1 Considera-se para a realização de manutenção preventiva por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados com periodicidade trimestral.

3.9.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a operacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de capacidade e qualidade equivalentes.

3.10 A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

3.11 Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a repor por outro similar, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.12 Surgindo a necessidade de equipamentos adicionais, o Departamento de Informática encaminhará ofício à empresa que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas.

3.13 Será de responsabilidade da Contratada o transporte dos equipamentos, quando de manutenção, instalação, reinstalação ou desmobilização, parcial ou total.





3.14 Toda e qualquer retirada de equipamento instalado nas dependências da Contratante deverá ser comunicado pela Contratada para fins de controle e fiscalização.

3.15 Deverá ser disponibilizado sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

3.15.1 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

3.15.2 A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

3.15.3 Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à Administração Municipal por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

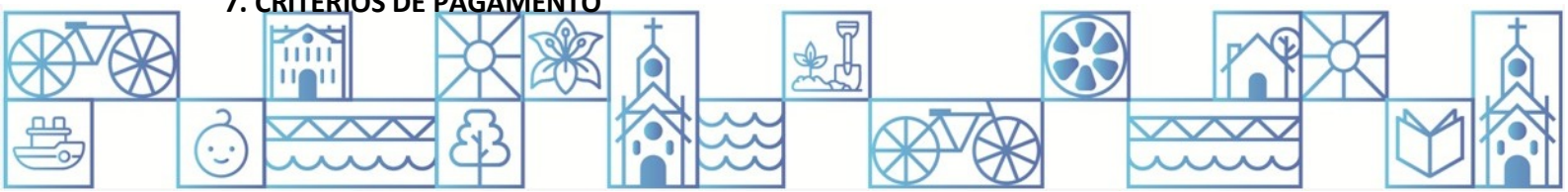
d) Após a assinatura do contrato/ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do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

e) A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

f) O fiscal do contrato/ata 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.

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

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**





7.1 Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório de impressões por Secretaria/Centro de Custos, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.

7.2 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização do respectivo processo licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

b) Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos no edital para fins de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor referencial para contratação está aposto no custo unitário da tabela abaixo, sendo que a Administração não homologará valores superiores a estes.

Lote	Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quat. Mensal estimada de cópias	UNID.	Valor unit.	Valor total
01	01	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (monocromática), em regime de outsourcing, contemplando cópias tipo I, tipo II e tipo III.	130.000	unid	R\$ 0,09	R\$ 11.700,00
	02	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (policromática), em regime de outsourcing, contemplando cópia tipo IV.	15.000	unid.	R\$ 0,45	R\$ 6.750,00
<b>TOTAL MENSAL ESTIMADO</b>						<b>R\$18.450,00</b>

## 10. ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS

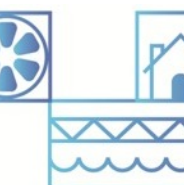
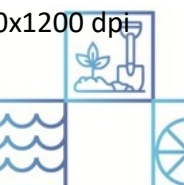
### TIPO I

### IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO I COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.

Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm

Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi



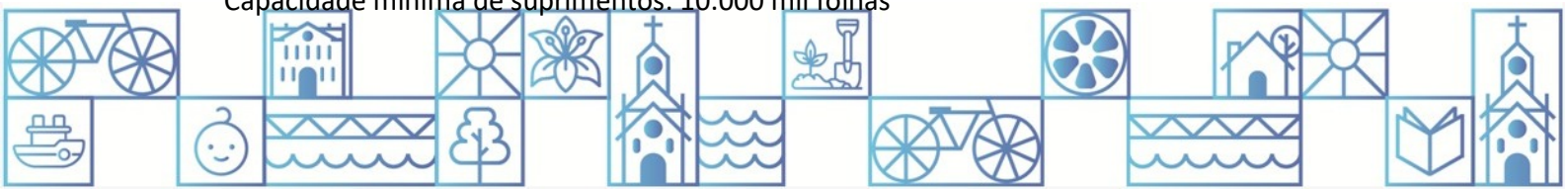


Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi  
Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de folha única  
Alimentador automático de originais para no mínimo 35 páginas  
Permitir cópia sem a necessidade de computador  
Cópias múltiplas 1-99  
Tamanho do vidro de exposição no mínimo Carta e A4  
Scanner colorido com resolução de no mínimo 1200 x 1200 dpi, que permita a digitalização em e-mail, imagem e arquivo.  
Memória de no mínimo 32 Mb  
Sistemas operacionais: Windows Vista™ / Windows® 7 / Windows® 8 / Windows® 8.1 / Windows® 10 bit, 64 bits) / Windows Server® 2003 (SP2) / Windows Server® 2016, Mac OS® X 10.6.8 / Mac OS®  
Ciclo de no mínimo 20.000 páginas mensais  
Capacidade mínima de suprimentos: 5.000 mil folhas.  
Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes

## **TIPO II**

### **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO II COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.  
Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm  
Visor LCD 4,3"/10,9 cm óptico colorido  
Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi  
Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi  
Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de 50 folhas  
Permitir impressão automática em ambos os lados do papel sem a intervenção do usuário  
Permitir cópia sem a necessidade de computador  
Cópias múltiplas 1-99  
Tamanho do vidro de exposição no mínimo A4  
Scanner colorido com resolução de no mínimo 1200x1200 dpi, que permita a digitalização em e-mail, imagem e arquivo.  
Alimentador duplex RADF.  
Memória de no mínimo 512MB ou superior  
Sistema operacional: Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows® 8.1, Windows® 8 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows® XP SP3 (32-bit), Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R213, Windows Server® 201213, Windows Server® 2008 R213, Windows Server® 200813, Windows Server® 2003 R213, Windows Server® 200313Mac® OS X® 10.6.8 – 10.13.x 14Emulação de impressão PCL6 e PostScript® 3™.  
Ciclo de no mínimo 40.000 páginas mensais  
Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes  
Digitalização para USB  
Capacidade mínima de suprimentos: 10.000 mil folhas





### TIPO III

#### **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA TIPO III COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.

Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm

Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi

Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi

Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de folha única

Memória de no mínimo 32MB ou superior

Sistema operacional: Windows Vista™ / Windows® 7 / Windows® 8 / Windows® 8.1 / Windows® 2016 / Mac OS® X 10.6.8 / Mac OS® 10.14.x/10.10 (32 bits, 64 bits) Windows Server® 2003/Windows Server®

Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes

Capacidade mínima de suprimentos: 5.000 mil folhas

### TIPO IV

#### **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA TIPO IV COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.

Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 16ppm mono, 09ppm cor.

Display tipo led

Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi

Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi

Bandeja interna de papel para no mínimo Até 150 folhas, mais uma bandeja de alimentação manual de uma folha

Permitir cópia sem a necessidade de computador

Cópias múltiplas 1-99

Tamanho do vidro de exposição no mínimo A4

Sistema operacional: Windows: 10/8.1/7SP1 macOS: v10.15.x/10.14.x/10.13.6

Ciclo de no mínimo 1.000 páginas mensais

Tamanhos de Papel: Até 21,6 x 35,6 cm (ofício)

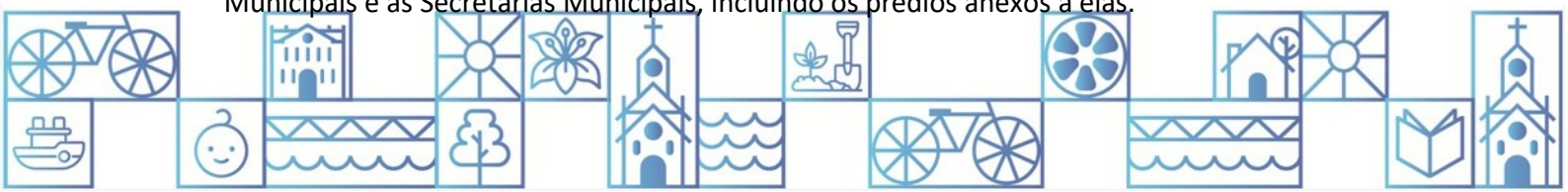
Capacidade mínima de suprimentos: 7.500 mil folhas preta, 5.000 mil folhas em cor com cobertura mínima 5% (cinco).

## **11. IMPRESSORAS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO**

A lista de impressoras cuja propriedade pertence ao Município, bem como dos equipamentos cedidos em comodato à Administração Pública Municipal encontra-se anexa ao presente edital.

## **12. LOCAIS DE INSTALAÇÃO**

A empresa Contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nos locais indicados pelo Departamento de Informática, compreendendo o Prédio sede da Prefeitura, as Escolas Municipais e as Secretarias Municipais, incluindo os prédios anexos a elas.





### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Prevista no orçamento e informada no ofício emitido pelo Setor Contábil, anexo ao processo.

### **14. VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado, anualmente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

São Sebastião do Caí, junho de 2026

George Luís Seibel  
Secretário Municipal da Fazenda

Jenifer Sebastiany  
Secretária Municipal do Planejamento, Meio Ambiente, Gestão de Projeto e Fomento  
Econômico e Secretária Municipal da Administração, Gestão, Recursos Humanos e Ouvidoria

Lissandro Reis  
Secretário Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Serviços

Mozar Hoff  
Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural

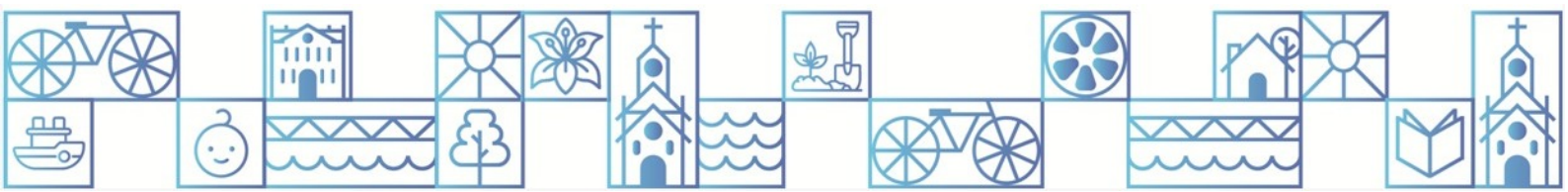
Neiva Teresinha Rosa dos Santos  
Secretária Municipal da Saúde, Família e Assistência Social

Maiquel Kniest  
Chefe de Gabinete

Rafael Borges Finkler  
Diretor de Informática

### **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026





Apresentamos nossa proposta comercial para fornecimento do objeto deste ato convocatório, nas seguintes condições:

Razão \_\_\_\_\_

Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

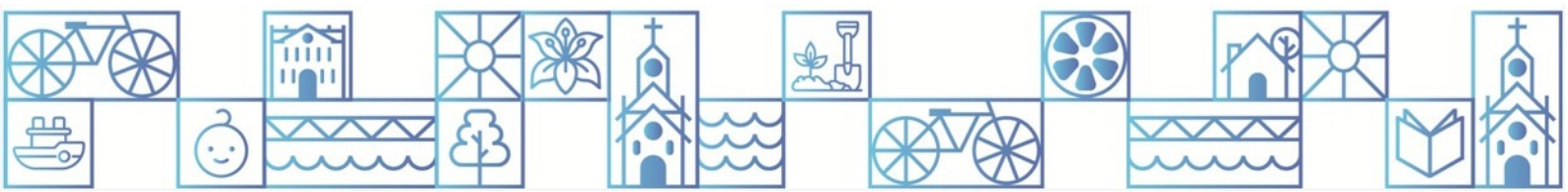
Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quat. Mensal estimada de cópias	UNID.	Valor unit.	Valor total
01	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (monocromática), em regime de outsourcing, contemplando cópias tipo I, tipo II e tipo III.	130.000	unid	R\$	R\$
02	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (policromática), em regime de outsourcing, contemplando cópia tipo IV.	15.000	unid.	R\$	R\$
<b>TOTAL MENSAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- Prazo e local de Entrega: conforme previsto no edital.
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026





A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta declarar que:

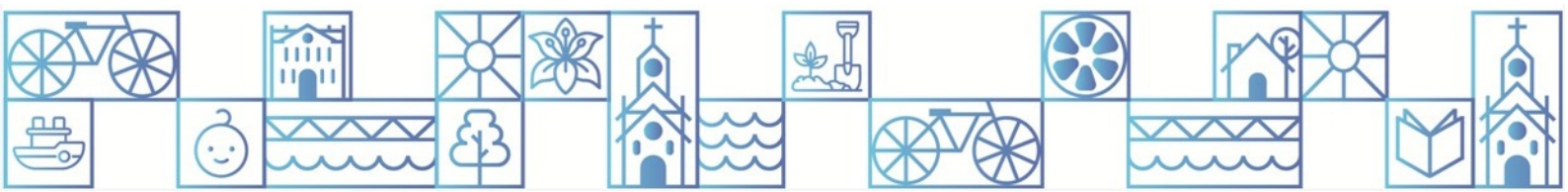
- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- Que a proposta financeira compreende 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, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal

**ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026





Pelo presente instrumento, de um lado o Município de São Sebastião do Caí, inscrito no CNPJ nº 88.370.879/0001-04, com sede na Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 426, São Sebastião do Caí-RS, representado neste ato pelo Prefeito Municipal \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida sito a Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas no edital e em face do resultado obtido no Pregão Eletrônico em epígrafe, resolvem firmar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O Contrato firmado entrará em vigor na data da sua assinatura, **estendendo-se a sua execução por 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/21.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

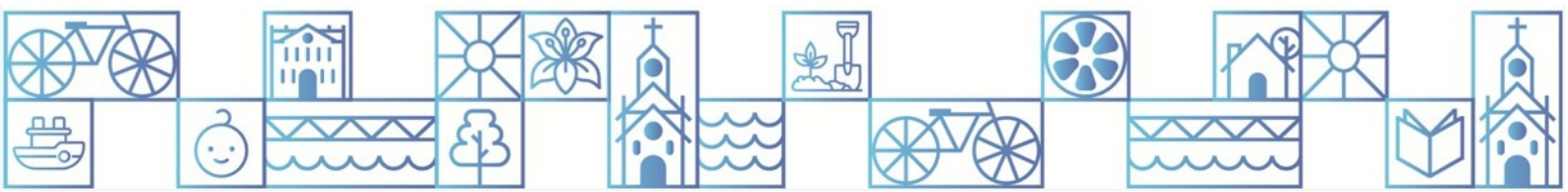
3.1. A Contratante pagará à Contratada, pelo fornecimento do item descrito na cláusula primeira, o valor mensal de até R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), considerando o valor unitário de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pela impressão e cópia de documentos monocromáticos e de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pela impressão e cópia de documentos policromáticos.

3.2. Os pagamentos das mensalidades serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada do relatório de impressões, individualizado por secretaria, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.

3.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

3.3. O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

3.4. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão Eletrônico, contrato e empenho, a fim de acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.





3.5. No caso de depósito em conta bancária, a empresa vencedora deverá informar os dados bancários em nome da mesma para que sejam efetuados os pagamentos.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO**

4.1. Os serviços serão executados de forma indireta pela Contratada, pelo preço unitário.

4.2. A contratada se obriga a prestar os serviços objeto deste certame de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.

4.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Contratante especialmente designado.

4.4. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato.

4.5. A Contratação proposta é composta por:

a) Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), sendo equipamentos novos ou usados (em perfeito estado de conservação e funcionamento). No caso de usados, será avaliado a quantidade total de impressões realizadas do equipamento, levando-se em conta a capacidade especificada pelo fabricante.

b) Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, nas unidades indicadas pela Administração;

c) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (EXCETO PAPEL);

e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem);

f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

g) Provimento de canal para abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, telefone ou por e-mail;

h) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

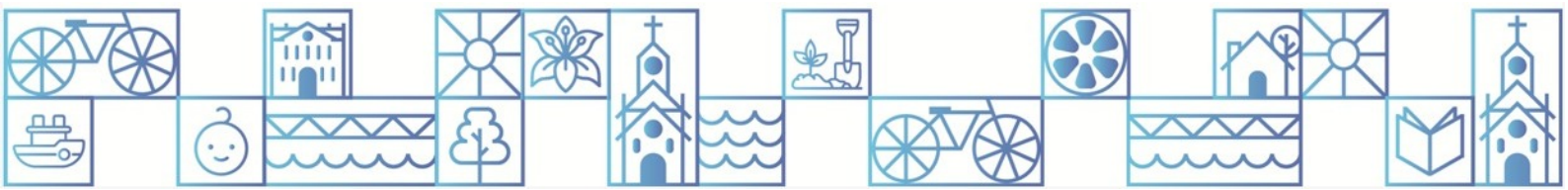
i) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1 São obrigações da Contratante:

a) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no contrato;

b) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos objetos contratados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

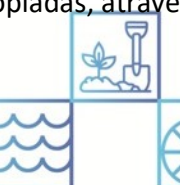
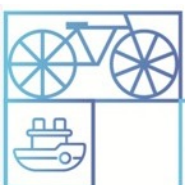




- c) Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital;
- d) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades.

#### 5.2. São obrigações da Contratada:

- a) Atender todas as condições descritas no presente Edital/Contrato;
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do ajuste, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- c) Entregar os produtos/serviços indicados na proposta apresentada, durante toda a vigência do ajuste;
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos objetos contratados, execução de materiais empregados ou serviços prestados;
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como todas as despesas diretas e indiretas com transporte/frete, alimentação e quaisquer outras que eventualmente incidam sobre a contratação, e que em nenhuma hipótese poderão ser transferidas para o Município;
- g) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.
- h) Indicar representante para relacionar-se com a Contratante como responsável pela execução do objeto.
- i) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.
- j) Prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Administração.
- k) Identificar os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
- l) Dar destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- m) Repor os suprimentos (toner, cartuchos, cilindros e demais peças necessárias) em todas as máquinas, devendo a mesma deixar suprimentos sobressalente para cada impressora que ficará na posse do responsável de cada uma das Secretarias e Órgãos.
- n) Dispor de sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.





- o) Repor, caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, por outro similar, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- p) Transportar equipamentos, quando de manutenção, instalação, reinstalação ou desmobilização, parcial ou total.
- q) Comunicar toda e qualquer retirada de equipamento instalado nas dependências da Contratante

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c” supra.

6.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 18.1 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

6.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.1 do presente Edital.

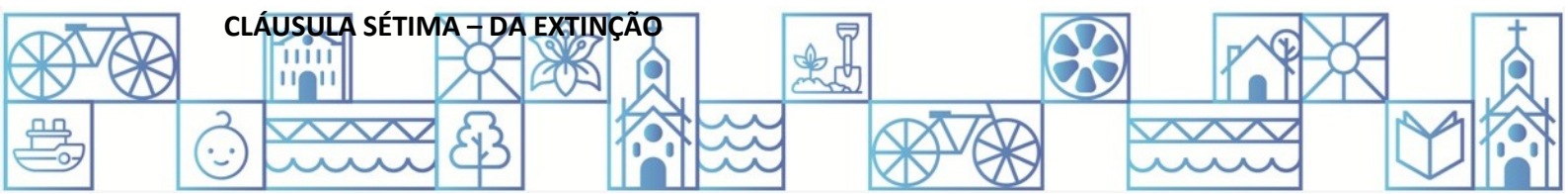
6.3.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 15% do valor da obrigação.

6.4 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.

6.5 A aplicação das sanções previstas no item 6.1 deste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO**





7.1 O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa à Contratada. A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES**

8.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei nº 14.133/21.

8.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.3 Ocorrendo as hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei nº 14.133/21, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.3.1 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a Contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

#### **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

9.1 Os preços do objeto deste contrato poderão sofrer reajuste, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta de preços pela Contratada, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

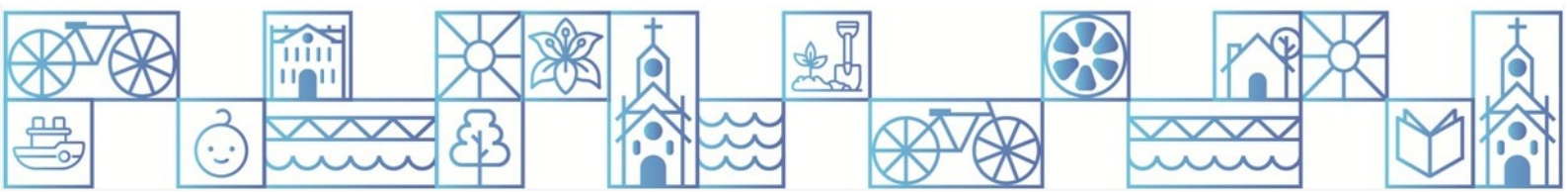
10.1 O objeto do presente contrato será recebido:

- a) Provisoriamente pela fiscalização, mediante termo, na data da entrega do serviço, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço;
- b) Definitivamente pela fiscalização, mediante termo, comprovando o atendimento das exigências contratuais, em até 10 (dez) dias corridos após a emissão do termo de recebimento provisório;
- c) O não cumprimento pela Contratada de todas as condições para o recebimento do objeto implicará em suspensão do prazo para o pagamento.

10.2 O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a Contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria competente.





11.2 Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA**

12.1 O presente contrato rege-se pelas normas constantes na Lei nº 14.133/21, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive nos casos omissos, e vincula-se ao Pregão Eletrônico n.º /2026.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO**

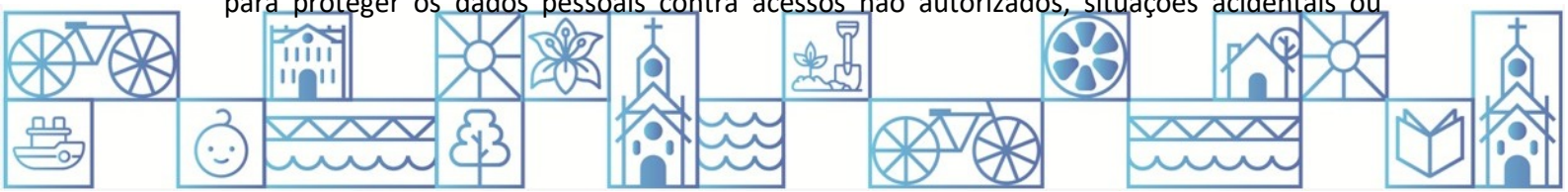
13.1 As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

<b>22301</b>	Código da Despesa
<b>31681</b>	Código da Despesa
<b>31682</b>	Código da Despesa
<b>41700</b>	Código da Despesa
<b>412690</b>	Código da Despesa
<b>45690</b>	Código da Despesa
<b>47740</b>	Código da Despesa
<b>46381</b>	Código da Despesa
<b>431690</b>	Código da Despesa
<b>51681</b>	Código da Despesa
<b>51682</b>	Código da Despesa
<b>59040</b>	Código da Despesa
<b>61681</b>	Código da Despesa
<b>712690</b>	Código da Despesa
<b>711690</b>	Código da Despesa
<b>454690</b>	Código da Despesa
<b>452690</b>	Código da Despesa
<b>81240</b>	Código da Despesa
<b>91170</b>	Código da Despesa
<b>11180</b>	Código da Despesa

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

14.1 As partes declaram que conhecem e se comprometem a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), obrigando-se a tratar os dados pessoais eventualmente acessados, coletados, armazenados, processados ou compartilhados em razão da execução do presente contrato de forma lícita, transparente e segura, exclusivamente para as finalidades necessárias à prestação do serviço contratado.

14.2 A Contratada compromete-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou





ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do art. 46 da LGPD.

14.3 É vedado à Contratada compartilhar, transferir ou subcontratar o tratamento de dados pessoais sem prévia e expressa autorização do Contratante, ressalvadas as hipóteses de obrigação legal ou determinação judicial, hipótese em que deverá ser dada ciência imediata ao Contratante.

14.4 Na ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, a Contratada deverá comunicar o Contratante de forma imediata e por escrito, indicando, no mínimo, a natureza dos dados afetados, as medidas técnicas e de segurança utilizadas para proteção, os riscos relacionados ao incidente e as providências adotadas para mitigação dos danos, nos termos do art. 48 da LGPD.

14.5 Encerrada a vigência contratual, a Contratada deverá, mediante determinação do Contratante, eliminar, devolver ou anonimizar os dados pessoais tratados em decorrência deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais de conservação, especialmente aquelas relacionadas ao dever de guarda e à prestação de contas.

14.6 O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula caracteriza infração contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas neste contrato e na legislação aplicável, inclusive na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.709/2018, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e demais cominações legais cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1 Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos do presente contrato fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem justos e contratados, mandou-se lavrar o presente termo, em 02 (duas) vias, para que surta os efeitos legais e jurídicos.

São Sebastião do Caí, RS, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

