

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025

Processo nº 64/2025

Aplicação Lei nº 14.133/21

Registro de Preços

Tipo de julgamento: Menor Preço.

Modo de disputa: Aberto

O **Município de Rio dos Índios**, Estado de Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 94.704.103/0001-86, com sede à Rua Angelo Santinelli, nº 315, Centro, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado **PREGÃO**, da forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, no modo de disputa **ABERTO**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 183/2025, conforme condições estabelecidas no presente Edital.

Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21; Decreto Municipal nº 14/2024; Lei Complementar 123/2006, e alterações incluídas pela Lei Complementar 147/2014.

DATA E LOCAL

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO E DAS PROPOSTAS: **até às 8h do dia 29/10/2025.**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: **às 8h30 do dia 29/10/2025.**

LOCAL: **Setor de Licitações e Contratos do Município de Rio dos Índios/RS**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão, na forma Presencial será realizado em sessão pública no Setor de Licitações e Contratos, localizado junto à Prefeitura do Município de Rio dos Índios/RS.

1.2 Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados presencialmente em horário normal de expediente do órgão público municipal, ou ainda através do e-mail: licitacoes@riodosindios.rs.gov.br.

2 DO OBJETO

2.1. Seleção de empresa especializada para realizar o Registro de Preços para a prestação de serviços de locação de impressoras/fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas, manutenção e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinadas ao atendimento das demandas da Administração e das Secretarias Municipais de Rio dos Índios/RS, de acordo com o Termo de Referência, anexo ao presente edital.





3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Pregão, as empresas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação deverão designar seu respectivo representante para se credenciar junto ao Pregoeiro até às 8h do dia da sessão, apresentando os documentos necessários para o credenciamento.

3.2. Para fins de credenciamento, as empresas licitantes deverão apresentar ao Pregoeiro (fora dos envelopes de Proposta e de Habilitação) os seguintes documentos:

a) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no processo, modelo no Anexo IV.

OBS: A manifestação falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital sem prejuízo às demais cominações legais.

b) Os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração subscrita pelo representante legal ou pelo contador de que se enquadram nessa(s) categoria(s), modelo no Anexo VI.

c) Documento de identidade com foto e, se for o caso, procuração, do representante legal da empresa participante no certame.

3.3. A ausência da declaração prevista no item “3.2. b)” deste edital, 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.

3.4. Não poderão participar deste Pregão as licitantes:

a) suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com este Município, com fulcro no art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) sob processo de falência, dissolução ou liquidação;

c) declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98;

e) proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f) cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão.

g) que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão 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.

h) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, nos termos do art. 14, V, da Lei 14.133/2021.

i) 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, nos termos do art. 14, VI, da Lei federal nº 14.133/2021.

3.4.1. Aplicam-se, no que couber, os demais incisos dispostos no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021.



4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1. A partir da publicação deste Edital, até a data e o horário neste previstos, os que desejarem participar poderão encaminhar as propostas.

4.2. As propostas e os documentos que a compõe deverão ser apresentadas em invólucro lacrado e protocolado no setor de Licitações e Contratos, junto ao Centro Administrativo do Município, identificado na sua parte externa, com a seguinte descrição (sugerida):

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA FINANCEIRA
AO MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
EMPRESA:
CNPJ:

4.3. A proposta deverá ser encaminhada conforme modelo constante no Anexo II, devendo constar todos os dados da empresa, tais como razão social, CNPJ, endereço completo, número de telefone e e-mail, deve constar o VALOR, expresso em moeda corrente nacional (Real), com duas casas decimais, MARCA/MODELO e demais descrições do serviço/produto ofertado.

4.4. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os produtos, objeto desta licitação, não sendo aceitas quaisquer reivindicações de pagamento adicional por erro ou má interpretação da licitante.

4.4.1. Entende-se por encargos referentes à proposta os tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

4.5. Somente será admitida proposta para o quantitativo total estimado.

4.6. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação por parte da licitante.

4.7. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias. Caso a empresa não informe este prazo em sua proposta, será considerado automaticamente como sendo 60 (sessenta) dias.



5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A partir do horário previsto para a abertura das propostas terá início a sessão pública do Pregão, quando o Pregoeiro verificará o devido credenciamento das empresas e as propostas apresentadas, classificando aquelas que atendam ao Edital e desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

5.2. As propostas classificadas serão ordenadas e o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão apresentar lances verbais e sucessivos.

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

6. DA DISPUTA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

6.1. A disputa será do modo aberto, em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A disputa será realizada pelo **menor valor global**, considerando o somatório de todos os itens do objeto licitado.

6.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 10,00 (dez reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

6.4. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do recebimento, de seu registro e valor

6.5. O licitante poderá oferecer lances sucessivos e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele e pelo competidor detentor do melhor lance naquele momento.

6.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for efetuado em primeiro lugar.

6.7. Durante o transcurso da disputa, os licitantes serão informados sobre o valor do menor lance registrado.

6.8. **Caso o licitante perceba que ofereceu valor incorreto deverá, imediatamente, solicitar o cancelamento do último lance diretamente ao Pregoeiro.**

I **Não serão aceitas solicitações de desclassificação ao final da sessão.**

II Somente será anulado o último lance ofertado pela empresa, levando-se em consideração a justificativa de erro no momento da oferta do valor. Não serão anulados lances anteriores a este.

6.9. Encerrada a sessão pública o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de oferecimento de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.10. Encerrada a etapa de oferecimento de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item “3.2. a)” deste Edital.

6.11. 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.





6.11.1. 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.

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, para a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

6.11. O disposto no item 6.8 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

6.12. Se não houver licitante que atenda ao item 6.8 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 60 da Lei 14.133/2021, 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 deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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.

6.12.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

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 12.187/2009.

6.13. Encerrada a etapa de oferecimento de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o Pregoeiro poderá solicitar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

6.14. 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 ao valor de referência da Administração.

6.15. Todos os licitantes participantes e classificados devem estar cientes que, caso a licitante detentora do menor valor vier a ser desclassificada, o Pregoeiro procederá a renegociação do lote com a próxima classificada, obedecendo a ordem de classificação.

I O valor partirá do último lance ofertado pela empresa ora classificada.

II Não será aceita solicitação de desclassificação nesta etapa.

6.16. Não serão consideradas, para julgamento, vantagens não previstas no edital.



7. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 7.1. A pedido da empresa ou por decisão do Pregoeiro, tal prazo poderá ser prorrogado.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que:
- não atender a todos os requisitos exigidos no item 4 deste Edital;
 - contiver opções alternativas;
 - divergir dos termos deste edital;
 - omitir-se em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
 - contiver vícios insanáveis;
 - apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação, mesmo após negociação;
 - não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - se opuser a qualquer dispositivo legal vigente.
- 7.3. Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não previstas no Edital.
- 7.4. Em caso de divergência entre valores numerais e valores por extenso, prevalecerão estes últimos, entre unitários e totais, os primeiros.
- 7.5. Concluída a etapa de lances ou a negociação, quando houver, será aberto o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a empresa vencedora apresentar a proposta final ajustada.

8. DA 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 ao seguinte cadastro:
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, acesso pelo link: <https://certidoes.cgu.gov.br>.
- 8.2. O licitante deverá apresentar até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, os documentos a seguir relacionados, em invólucro lacrado e protocolado junto ao setor competente no Centro Administrativo Municipal, identificado na sua parte externa, com a seguinte descrição (sugerida):

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
AO MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
EMPRESA:
CNPJ:

8.2.1. Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) não tiver(em) apresentado o envelope contendo os documentos para habilitação, esta(s) poderá(ão) fazê-lo imediatamente após a solicitação do pregoeiro, o que se dará ao início da etapa de habilitação.

8.3. Para habilitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:



8.3.1. Habilitação Jurídica:

- a) Documento de constituição da empresa, podendo ser:
 - i. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
 - ii. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
 - iii. 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.

8.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:
 - i. Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
 - ii. Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
 - iii. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.3.3. Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade não superior a 90 (noventa) dias da expedição, se não houver validade especificada na Certidão.

8.3.4. Declarações:

- a) Declaração unificada, de acordo com modelo do Anexo V, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa.



8.3.5. Qualificação Técnico-Operacional:

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de natureza e relevância semelhantes, em quantidade igual ou superior à do objeto desta licitação.
- b) Declaração de compromisso de prestar atendimento no prazo máximo de 5 (cinco) horas a contar da abertura do chamado.

8.3.6. Qualificação e Certificação Ambiental

- a) A empresa deverá comprovar a adoção de boas práticas ambientais, mediante apresentação de documentação que comprove a destinação final ambientalmente adequada dos insumos de impressão (cartuchos, toners, embalagens, entre outros), realizada de forma regular há, no mínimo, 6 (seis) meses. A comprovação deverá ser feita por meio de certificação emitida pelo Sistema de Controle e Movimentação de Resíduos e Rejeitos do órgão ambiental competente, ou por outro certificado equivalente ou que venha a substituí-lo.

8.4. Os licitantes enquadrados na categoria de microempresa, empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal, a fim de que possa ser aplicado o disposto do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº 128/2008 e 147/2014.

8.5. Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa, empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o art. 43, §1º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014;

8.6. A não regularização da documentação, no prazo fixado acima, implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata ou revogar a licitação.

8.7. Das autenticações e cópias dos Documentos

8.7.1. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto os emitidos via internet.

8.7.2. A autenticação dos documentos feita por servidor municipal somente será realizada mediante apresentação do documento original.

8.7.3. Caso a licitante não autentique os documentos nesta Prefeitura, deverá fazê-lo em cartório, ou poderá apresentar declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme permissivo constante no art. 12, IV, da Lei 14.133/21.

8.7.4. Não serão feitas cópias de documentos na Prefeitura.



8.8. Da apresentação dos documentos

8.8.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação devem:

- a) Estar em nome da matriz se a licitante for a matriz.
- b) Estar todos em nome da filial se a licitante for filial, salvo aqueles documentos que são legalmente válidos tanto para matriz como para filial.
- c) Deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente, se a licitante for a matriz e fornecedora dos produtos for a filial.

8.9. Do consórcio

8.9.1. Não é permitido Consórcio entre empresas.

8.10. Inabilitação

8.10.1. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências de habilitação contidas neste edital ou as que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

9. ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO E RECURSO

9.1. Quaisquer informações, esclarecimentos e dúvidas decorrentes da interpretação do Edital poderão ser solicitadas por escrito até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para o recebimento das propostas. As solicitações deverão ser encaminhadas através do e-mail: licitacoes@riodosindios.rs.gov.br.

9.2. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, empresas e outros poderão impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para o recebimento abertura das propostas, as quais deverão ser encaminhadas através do e-mail: licitacoes@riodosindios.rs.gov.br.

9.2.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

9.3. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, abrir-se-á prazo para qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso contra ato praticado no certame, podendo qualquer licitante inconformada com o resultado, registrar em ata as razões de interpor recurso. Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

I O tempo para manifestação de intenção de recurso será de 2 minutos.

II A manifestação de recurso deve ser feita por pedido verbal, diretamente ao Pregoeiro, que registrará na ata da sessão.

9.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.



9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. 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.

9.7. A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes ao término da sessão pública importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, dar-se-á a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

9.8. 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.

9.9. Os recursos deverão ser protocolados junto ao setor competente de protocolo no Centro Administrativo Municipal, ou enviados através do e-mail licitacoes@riodosindios.rs.gov.br.

I Não serão conhecidos recursos enviados por e-mail sem confirmação de recebimento ou entregues de outra forma que não seja aquela estabelecida neste edital.

II Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos, e a tempestividade, entre outros.

9.10. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação para a licitante vencedora, que será convocada para assinar o Contrato, quando houver, no prazo estabelecido neste edital contados da devida convocação.

9.11. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

I Para definição dos prazos, será levado em consideração o horário de expediente deste Órgão Público Municipal.

10 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertou o menor valor será declarada vencedora.

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



10.3 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação para a licitante que ofertou o menor valor, sendo encaminhado o processo para homologação por parte do Prefeito Municipal.

10.4 Homologado pelo Prefeito Municipal o resultado classificatório, será convocado o vencedor para formalização da contratação.

11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

11.2 A ata de registro de preços será formalizada, com observância dos artigos 82 a 86 da Lei 14.133/21, e será subscrita pela autoridade competente.

11.3 Será registrado o menor preço por item.

11.4 A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11.5 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

11.6 Os valores registrados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d.

11.7 Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice IPCA acumulado dos últimos 12 meses.

11.8 A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, salvo no caso de prorrogação.

12 DAS PENALIDADES

12.1 O responsável será sancionado com o impedimento 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, sem prejuízo de multa de 0,5% até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



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

12.2 Para os fins da Subcondição “j” do subitem 11.1, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-F, 337-G, 337-I, 337-J e 337-K do Código Penal.

12.3 No caso de incidência de uma das situações previstas neste edital, a licitante será cientificada através do endereço eletrônico (e-mail) por ela informado no seu ato de vinculação ao certame; sendo que os prazos concedidos para manifestação fluirão, independentemente da confirmação de leitura da mensagem e serão concedidos conforme o caso, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

13 DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

13.1 a ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei 14.133/2021, salvo no caso de prorrogação.

13.2 O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.

13.3 O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Fiscal do Contrato ou documento equivalente, com identificação do instrumento a que se refere.

13.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

13.5 Na hipótese de a PROMITENTE FORNECEDORA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.

13.6 Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art.124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

13.7 Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.



14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Quaisquer esclarecimentos adicionais sobre o edital em questão do presente pregão presencial podem ser obtidos pelo fone (54) 3571-0000, até 03 (três) dias úteis anteriores à data da sessão pública.

14.1.1 Não o fazendo neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a continuidade dos procedimentos e a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

14.2 O Pregoeiro poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às decisões do pregoeiro independente da equipe de apoio.

14.3 As modificações ocorridas neste Edital, obedecerão ao disposto no parágrafo 1º, do Art. 55 da Lei nº 14.133/21.

14.4 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessário.

14.5 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e seu Termo de Referência, no Anexo I, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a rege.

14.6 É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto à veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências deste Edital e seu Termo de Referência, no Anexo I.

14.7 À autoridade competente se reserva o direito de revogar, anular, suspender ou adiar a presente licitação, por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado, e anular no todo ou em parte, resguardando-se o direito de defesa no prazo de 02 (dois) dias úteis, consoante prevê o artigo 165 da Lei nº 14.133/21, bem como, transferir a data de abertura, sem que isso caiba à licitante, direito a indenização, seja a que título for.

14.8 A Prefeitura poderá anular o certame, por vício de legalidade, ou revogá-lo, por motivo de conveniência e oportunidade em razão de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

14.9 Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão, devendo o(s) convocado(s) apresentar (em) os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

14.10 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, com fundamento nas disposições da legislação em vigor.



14.11 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I (Termo de Referência);
- b) Anexo II (Modelo de Proposta Financeira);
- c) Anexo III (Modelo de Credenciamento);
- d) Anexo IV (Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação);
- e) Anexo V (Modelo de Declaração Unificada);
- f) Anexo VI (Modelo de Declaração de Enquadramento para Tratamento Diferenciado);
- g) Anexo VII (Minuta da Ata de Registro de Preços).

Gabinete do Prefeito,
Município de Rio dos Índios/RS, em 10 de outubro de 2025.

FLAVIO GOLIN
Prefeito



PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2025

SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: Prestação de serviços de locação de impressoras/fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas, manutenção e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinadas ao atendimento das demandas da Administração e das Secretarias Municipais de Rio dos Índios/RS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objeto a seleção de empresa especializada para realizar o Registro de Preços para a prestação de serviços de locação de impressoras/fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas, manutenção e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinadas ao atendimento das demandas da Administração e das Secretarias Municipais de Rio dos Índios/RS
- 1.2. O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 14/2024, caracterizando-se como comum, de acordo com justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação visa atender às necessidades da Administração Pública do Município de Rio dos Índios, a qual se enquadra como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus requisitos de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos no edital, com base em especificações técnicas amplamente aceitas pelo mercado. Tais especificações permitem padronização dos serviços, isonomia entre os licitantes e transparência no processo licitatório.
- 2.2. A seleção da empresa que realizará os serviços será realizada por meio de Pregão Presencial, conforme os arts. 28, I e 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021, sendo o critério de julgamento o menor preço, nos termos do art. 33, I, da referida Lei, desde que atendidos todos os requisitos técnicos definidos no edital.
- 2.3. Por fim, a contratação atende ao interesse público e está em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e legalidade, observando os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas no Brasil.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O presente processo compreende o conjunto de etapas que envolvem a seleção, contratação e execução dos serviços de locação e manutenção de impressoras e fotocopiadoras, com o fornecimento dos suprimentos necessários (exceto papel), visando atender às demandas das diversas secretarias e setores da Administração Municipal.

3.2. A fase de seleção será realizada por meio de pregão presencial, modalidade escolhida com base nas condições legais e na realidade administrativa e estrutural do Município, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021. O procedimento garantirá ampla competitividade e transparência, observando critérios objetivos de julgamento e priorizando a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.3. Após a homologação do certame, a empresa vencedora firmará Ata de Registro de Preços com o Município, comprometendo-se a disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, além de realizar a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de suprimentos originais ou compatíveis de alta qualidade.

3.4. Por fim, a fase de execução dos serviços compreenderá a instalação e configuração dos equipamentos, o acompanhamento técnico periódico, a substituição de peças e suprimentos sempre que necessário, e o atendimento rápido em casos de falhas ou interrupções, garantindo a continuidade dos serviços administrativos essenciais. A empresa contratada deverá manter equipe técnica disponível para suporte imediato e visitas in loco, conforme cronograma e necessidades de cada setor.

3.5. Assim, a solução proposta assegura uma contratação integrada e eficiente, que visa garantir o funcionamento contínuo e padronizado das impressões/cópias do Município, promovendo agilidade, economia e qualidade na execução dos serviços públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Será avaliada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora, conforme preconiza a legislação vigente.

4.2. A contratada deve possuir os requisitos técnicos mínimos quanto à capacidade mensal de impressão, à compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pelo Município, à prestação de suporte técnico remoto e presencial em prazos reduzidos, bem como à comprovação de experiência prévia na execução de contratos similares em órgãos públicos.

4.3. A contratação abrangerá a disponibilização de equipamentos em quantidade e capacidade compatíveis com a demanda das Secretarias Municipais, devendo contemplar modelos de impressoras e multifuncionais modernas, com recursos de impressão, cópia e digitalização, tanto em preto e branco quanto em cores. Os equipamentos deverão possuir conectividade em rede, controle de volumes de impressão por usuário ou setor, além de funcionalidades de economia de energia e insumos. Também será exigido que o fornecedor mantenha estoque local de suprimentos e peças de reposição, de modo a garantir substituição imediata de insumos e equipamentos ao final de carga ou em caso de falha técnica, assegurando a continuidade ininterrupta dos serviços administrativos.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contratado deverá disponibilizar impressoras e fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas, em quantidade e capacidade compatíveis com a demanda das Secretarias Municipais, incluindo modelos modernos com recursos de impressão, cópia e digitalização, conectividade em rede, controle de volumes de impressão por usuário ou setor e funcionalidades de economia de energia e insumos.

5.2. Entrega e Instalação:

5.2.1. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências dos órgãos e secretarias, em um prazo de até 2 (dois) dias úteis após a solicitação desta Administração Municipal, garantindo pleno funcionamento e integração com a infraestrutura de TI existente. A instalação incluirá configuração de rede, usuários, setores e controle de impressão.

5.3. Suprimentos e Peças de Reposição:

5.3.1. O contratado será responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como pela manutenção de estoque de peças de reposição local ou regional, garantindo reposição imediata e continuidade ininterrupta dos serviços.

5.4. Serviços de Manutenção e Assistência Técnica:

5.4.1. A execução do objeto incluirá manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com atendimento remoto ou presencial, neste caso em prazo máximo de 5 (cinco) horas após a abertura do chamado.

5.5. Monitoramento e Controle de Qualidade:

5.5.1. A Administração realizará acompanhamento contínuo da execução contratual, incluindo relatórios periódicos de desempenho dos equipamentos, controle de volumes de impressão, verificação do cumprimento dos prazos de atendimento técnico e avaliação da satisfação da execução dos serviços.

5.6. Treinamento e Suporte:

5.6.1. O contratado deverá fornecer treinamento inicial aos usuários dos equipamentos e suporte contínuo para esclarecimento de dúvidas, ajustes operacionais e orientação sobre boas práticas de uso, economia de insumos e manutenção básica.

5.7. Integração e Comunicação:

5.7.1. A execução do objeto demandará comunicação direta e sistemática entre o contratado e os setores da Administração, garantindo o registro de chamados, acompanhamento de atendimento e registro de ocorrências técnicas, assegurando eficiência, transparência e cumprimento integral das obrigações contratuais.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput): **Itauana Trentin da Silva**, Chefe de Gabinete.

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

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após o recebimento pela Secretaria da Fazenda do relatório da quantidade de impressões realizadas divididas por tipo de impressão (de acordo com item 12.5) e da nota fiscal, devidamente aceitos por esta administração.

7.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, diretamente na conta bancária indicada pela contratada, observando-se os dados fornecidos no contrato.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente na sua entrega, para verificação preliminar de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, por meio de um relatório de recebimento elaborado pelo responsável da administração.

7.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação pelo Fiscal do Contrato.

7.4. Caso for encontrado desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ou na proposta, poderá ser rejeitado, no todo ou, caso seja sanável, em parte, devendo, nesse caso, a contratada realizar as correções ou ajustes necessários, sem custo adicional, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil pela qualidade e segurança da prestação, nem da responsabilidade profissional pela execução correta do contrato.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de Pregão, na sua forma Presencial, com critério de julgamento por *menor preço*, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Documentação de habilitação:

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- c) 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.

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas Pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:
 - c1) Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
 - c2) Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
 - c3) Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.



8.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante e, no caso de não constar na certidão o seu prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida há menos de noventa dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação e proposta;

8.2.4. DECLARAÇÕES:

a) Declaração Unificada conforme modelo (ANEXO V).

8.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de natureza e relevância semelhantes, em quantidade igual ou superior à do objeto desta licitação.

b) Declaração de compromisso de prestar atendimento no prazo máximo de 5 (cinco) horas a contar da abertura do chamado.

8.2.6. QUALIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL

1.1.1. A empresa deverá comprovar a adoção de boas práticas ambientais, mediante apresentação de documentação que comprove a destinação final ambientalmente adequada dos insumos de impressão (cartuchos, toners, embalagens, entre outros), realizada de forma regular há, no mínimo, 6 (seis) meses. A comprovação deverá ser feita por meio de certificação emitida pelo Sistema de Controle e Movimentação de Resíduos e Rejeitos do órgão ambiental competente, ou por outro certificado equivalente ou que venha a substituí-lo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. despesa decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da de recurso financeira dotado na seguinte rubrica orçamentária:

03.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2002	MANUT. SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO
33.90.40.00.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ



10. ESPECIFICAÇÕES E VALORES DE REFERÊNCIA

10.1. A seguir é apresentada a relação dos equipamentos multifuncionais e suas especificações mínimas, bem como as quantidades inicialmente previstas para contratação:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	32	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a laser: impressora, copiadora, scanner, para documentos padrão A4, com transformador se necessário, para ligação em tomadas 220V, velocidade de 30 PPM, conexão USB 2.0 e rede, resolução de 600 x 1200 DPI. impressão copias e scanner frente e verso automático.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>
2	19	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a tinta: impressora, copiadora, scanner, para documentos padrão A4, com alimentador automático, com transformador se necessário para ligação em tomadas 220V, velocidade de 33 PPM, conexão USB 2.0 e rede, resolução de 600x1200 DPI, impressão copias e scanner e de 15 PPM colorida.</p> <p>Capacidade da tinta para impressões monocromáticas e impressões coloridas, com BUK original e reposição de tintas originais.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>
3	1	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a laser colorido: impressora, copiadora, scanner, para documentos padrão A3 e A4, com alimentador RDF, automático duplex na cópia, impressões e scanner, com duas bandejas 500 folhas cada, velocidade de 25 PPM, conexão USB 2.0 e placa rede resolução de 600x1200 DPI impressão copias e scanner. Capacidade do tonners para impressões monocromáticas e impressões coloridas, com preposição de tonners originais.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>



10.2. Os quantitativos estimados poderão ser ajustados, para mais ou para menos, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública, visando atender de forma adequada e eficiente às demandas dos setores municipais, em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis.

10.3. A necessidade inicial de equipamentos está distribuída entre as secretarias e setores municipais conforme demonstrado na tabela a seguir:

LOCAL	LASER MONOCROMÁTICA		JATO DE TINTA COLOR		LASER COLOR A3/A4	
	Qtd.	Previsão de impressões	Qtd.	Previsão de impressões coloridas	Qtd.	Previsão de impressões coloridas
Secretaria Municipal da Administração/ Gabinete/Jurídico	7	50.000	1	20.000	-	-
Secretaria Municipal da Assistência Social/CRAS/Conselho Tutelar	3	40.000	5	30.000	-	-
Secretaria Municipal da Saúde	9	90.000	4	12.000	-	-
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	3	28.000	1	10.000	-	-
Secretaria Municipal da Fazenda/ICMS/Almoxarifado	5	92.000	2	6.000	-	-
Secretaria Municipal da Educação, Cultura, incluindo Escolas	5	100.000	6	30.000	1	10.000
TOTAL DO PERÍODO (12 MESES)	32	400.000	19	108.000	1	10.000

10.4. As impressões monocromáticas realizadas em impressoras jato de tinta e em impressoras laser coloridas A3/A4 serão contabilizadas pelo mesmo valor unitário das impressões executadas em impressoras laser monocromáticas.

10.5. A locação dos equipamentos, bem como a prestação dos serviços de manutenção e reposição dos suprimentos, será remunerada mensalmente com o valor correspondente ao total das impressões efetivamente realizadas no período.



10.6. A estimativa das quantidades previstas para cada tipo de impressão e os respectivos valores constam na tabela a seguir:

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR Referência (Unit.)	VALOR Referência (Total)
1	400.000	FLS	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS	R\$ 0,10	R\$ 40.000,00
2	108.000	FLS	IMPRESSÕES COLORIDAS A TINTA	R\$ 0,24	R\$ 25.920,00
3	10.000	FLS	IMPRESSÕES COLORIDAS A3/A4 LASER	R\$ 0,48	R\$ 4.800,00
Total:				R\$ 70.720,00	

10.6.1. No valor proposto devem estar inclusos todos os custos necessários para a entrega do objeto do presente processo, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, custos de transporte, de deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

11. DO PARCELAMENTO

11.1. Justifica-se a opção pela seleção de empresa pelo menor valor global, para fins de realizar os serviços de locação e manutenção de impressoras multifuncionais, considerando a interdependência entre os itens que compõem o objeto licitado. As impressoras a serem locadas possuem capacidade de realizar impressões monocromáticas e coloridas em um mesmo equipamento, sendo que cada tipo de impressão é contabilizado de forma distinta, conforme os itens constantes da planilha apresentada no item 12.6.

11.2. Assim, a execução do contrato de forma parcelada inviabilizaria o controle técnico e financeiro adequado, além de comprometer a continuidade e a eficiência do serviço, uma vez que seria impraticável a divisão de responsabilidades entre diferentes contratadas quanto à manutenção e ao fornecimento de suprimentos.

11.2.1. Dessa forma, a contratação global assegura maior uniformidade operacional, simplifica o gerenciamento contratual, evita sobreposição de obrigações e garante a fluidez e integralidade da prestação dos serviços, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.



12. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

12.1. A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços:

- a) Locação de impressoras multifuncionais: Fornecimento de equipamentos adequados às necessidades específicas de cada setor do Município, seguindo as descrições mínimas constantes na tabela do item 12.1 deste termo de referência;
- b) Manutenção preventiva e corretiva: Realização de inspeções regulares para identificação e correção de problemas, bem como intervenções corretivas quando necessário;
- c) Reposição de suprimentos: Fornecimento de toners, cartuchos, e outros insumos conforme demanda, garantindo o abastecimento contínuo dos equipamentos;
- d) Software de gestão de impressão: Quando aplicável, disponibilização de soluções tecnológicas para monitoramento e controle do uso das impressoras, visando à redução de desperdícios e otimização dos recursos.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para atendimento das solicitações de manutenção e reposição de suprimentos, garantindo a disponibilidade contínua dos equipamentos multifuncionais.

Rio dos Índios/RS, 10 de outubro de 2025.

Robson Coteskvisk
Secretário Municipal de Administração



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

pág. nº _

Órgão: MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS
Licitação: Pregão Presencial 006/2025
Objeto: Serviços de locação de equipamentos multifuncionais para impressão, scanner e reprodução de documentos, manutenção e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos, exceto papel.

Dados da Empresa Licitante:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

Esta empresa, acima identificada, propõe o fornecimento do objeto do presente certame ao Município, de acordo com o(s) item(ns) descrito(s) a seguir:

Item	Qtd/Und	Descrição detalhada, Marca e Modelo do produto ofertado	Valor Unit.	Valor Total
			R\$	R\$

Dados para assinatura do Contrato:

**Responsável(is)
pela Empresa:** Nome:
CPF:
Endereço:

Dados Bancários da Empresa:

Banco:
Agência:
Conta:

Declaramos que esta proposta é válida por ____ (no mínimo 60) dias.

(local) _____, (data) ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do(s) responsável(is)





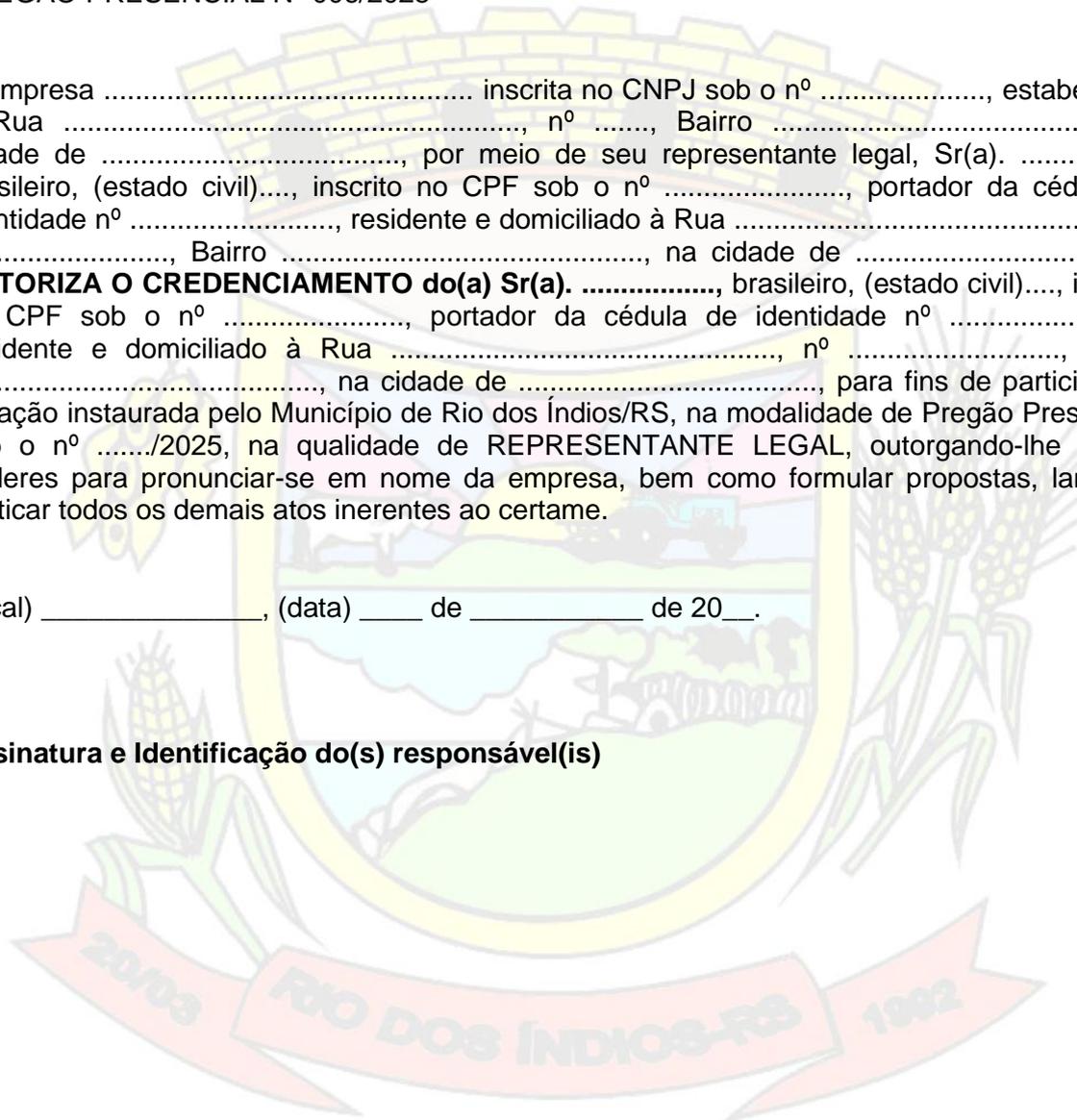
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

AO MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à Rua, nº, Bairro, na cidade de, por meio de seu representante legal, Sr(a), brasileiro, (estado civil)...., inscrito no CPF sob o nº, portador da cédula de identidade nº, residente e domiciliado à Rua, nº, Bairro, na cidade de,
AUTORIZA O CREDENCIAMENTO do(a) Sr(a), brasileiro, (estado civil)...., inscrito no CPF sob o nº, portador da cédula de identidade nº, residente e domiciliado à Rua, nº, Bairro, na cidade de, para fins de participar da licitação instaurada pelo Município de Rio dos Índios/RS, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº/2025, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

(local) _____, (data) ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do(s) responsável(is)





**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de identidade nº, do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local) _____, (data) ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do(s) responsável(is)





PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao pregoeiro e equipe de apoio Prefeitura de Rio dos Índios/RS

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede à, através de seu representante legal infra-assinado:

- 1) Declara, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos. (Ressalva ainda, que.....- caso empregue menores na condição de aprendiz a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento -).
- 2) Declara, sob as penas da lei, que a empresa 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.
- 3) Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
- 4) Declara para os devidos fins que não possui nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possui no quadro social, nenhum Servidor do Município.
- 5) Declara que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades promitente contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na formada Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declara que **(opção 01: caso haja reserva de cargos)** cumpre as exigências de reserva de cargos prevista no Art. 93 da Lei 8.213/91, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social. **(ou opção 02: caso não haja reserva de cargos)** está ciente do regramento constante no Art. 93 da Lei 8.213/91 quanto às exigências de reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e que não se enquadra na referida obrigação legal até a presente data.
- 7) Declaramos 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.
- 8) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:
E-mail:, telefone: (..)





Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o senhor(a), portador(a) do CPF sob nº, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao **Pregão Presencial nº 006/2025** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

(local) _____, (data) ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do(s) responsável(is)





PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
(TRATAMENTO DIFERENCIADO)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de identidade nº, do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

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

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local) _____, (data) ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do(s) responsável(is)



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2025
ANEXO VII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2025, o **MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS**, Estado do Rio Grande Do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ Sob nº 94.704.103/0001-86, com sede à Rua Angelo Santinelli, 315, Centro, nesta cidade de Rio dos Índios/RS, por seu Poder Executivo, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **FLÁVIO GOLIN**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 897.993.130-15, doravante denominado CONTRATANTE e a seguinte empresa:

Empresa _____, estabelecida à _____, Município de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e portador da Cédula de Identidade sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, Município de _____.

Doravante denominada **FORNECEDORA**, resolvem, com integral observância das normas: Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e seus anexos, firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS referente ao **PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2025**, e pelos PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para a futura prestação de serviços de locação de impressoras/fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas, manutenção e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos, exceto papel, destinadas ao atendimento das demandas da Administração e das Secretarias Municipais de Rio dos Índios/RS, em conformidade com as especificações contidas no Edital e seu Termo de Referência.

1.2. A Empresa _____ foi a vencedora do processo, nos valores e quantitativos descritos a seguir:



ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR Unitário	VALOR Total
1	400.000	FLS	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS	R\$	R\$
2	108.000	FLS	IMPRESSÕES COLORIDAS A TINTA	R\$	R\$
3	10.000	FLS	IMPRESSÕES COLORIDAS A3/A4 LASER	R\$	R\$
Total:					R\$

1.3. As impressões monocromáticas realizadas em impressoras jato de tinta e em impressora laser colorida A3/A4, serão contabilizadas pelo mesmo valor unitário aplicado às impressões realizadas em impressoras laser monocromáticas.

1.4. Alocação dos equipamentos e a prestação dos demais serviços serão remuneradas com base no valor unitário por impressão, conforme tabela de preços a cima.

1.5. As especificações e os quantitativos dos equipamentos multifuncionais que devem estar disponíveis para utilização pela Administração Pública estão na tabela a seguir:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	32	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a laser: impressora, copiadora, scanner, com transformador se necessário, para ligação em tomadas 220V, velocidade de 30 PPM, conexão USB 2.0 e rede, resolução de 600 x 1200 DPI. impressão copias e scanner frente e verso automático.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>
2	19	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a tinta: impressora, copiadora, scanner, com alimentador automático, com transformador se necessário para ligação em tomadas 220V, velocidade de 33 PPM, conexão USB 2.0 e rede, resolução de 600x1200 DPI, impressão copias e scanner e de 15 PPM colorida.</p> <p>Capacidade da tinta para impressões monocromáticas e impressões coloridas, com BUK original e reposição de tintas originais.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>



3	1	UN	<p>Locação de equipamento multifuncional a laser colorido: impressora, copiadora, scanner, com alimentador RDF, automático duplex na cópia, impressões e scanner, com duas bandejas 500 folhas cada, velocidade de 25 PPM, conexão USB 2.0 e placa rede resolução de 600x1200 DPI impressão copias e scanner. Capacidade do tonners para impressões monocromáticas e impressões coloridas, com preposição de tonners originais.</p> <p>A empresa vencedora deverá deixar o equipamento instalado e fazer os compartilhamentos necessários</p> <p>Também deve realizar o fornecimento de todo o suprimento (cartuchos, tonners e componentes mecânicos/eletrônicos, exceto papel).</p>
---	---	----	---

1.6. A GERENCIADORA DA ATA não se obriga a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital.

2.2. Os valores registrados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d.

2.3. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice IPCA acumulado dos últimos 12 meses.

2.4. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, salvo no caso de prorrogação.

2.5. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial nº 006/2025** que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar e configurar os equipamentos objeto da locação — impressoras e fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas — deixando-os em perfeitas condições de uso e funcionamento nas dependências das Secretarias e setores indicados pela Administração Municipal de Rio dos Índios/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência

3.2. A entrega, instalação e configuração dos equipamentos deverão ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida após a assinatura do contrato, de modo que os equipamentos estejam aptos ao imediato funcionamento na data de início da vigência contratual.



3.3. A Administração realizará o recebimento provisório dos equipamentos no momento da instalação, para verificação preliminar de conformidade com as especificações técnicas e operacionais previstas no Termo de Referência e na proposta vencedora, mediante registro em relatório de recebimento.

3.4. Verificada qualquer desconformidade, falha de funcionamento ou divergência em relação às especificações contratuais, a CONTRATADA será notificada para proceder às correções, substituições ou reinstalações necessárias no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

3.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a constatação, pelo Fiscal do Contrato, de que todos os equipamentos foram devidamente entregues, configurados e encontram-se em pleno funcionamento, observadas as condições técnicas e operacionais estabelecidas no Termo de Referência.

3.6. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente quanto à conformidade, qualidade ou quantidade dos equipamentos e serviços, aplicar-se-á o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser comunicada à CONTRATADA a parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

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

3.8. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA das responsabilidades civil, técnica e operacional pela qualidade, segurança e continuidade dos serviços, nem da responsabilidade ética e profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada do relatório mensal de impressões realizadas, discriminadas por tipo e quantidade, conforme especificações do Termo de Referência e da Nota de Empenho correspondente.

4.2. O pagamento será realizado exclusivamente por transferência bancária, em conta de titularidade da CONTRATADA, vinculada ao mesmo CNPJ constante da proposta e do contrato, sendo vedada a emissão de boletos bancários para esse fim.

4.4. Na emissão da nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do processo licitatório, da Ata de Registro de Preços, da Nota de Empenho, bem como a descrição detalhada dos serviços prestados, o período de referência e os valores unitários e totais.

4.5. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto pendente de liquidação obrigação assumida pela CONTRATADA, inclusive aquelas decorrentes de penalidades contratuais, inadimplemento contratual ou irregularidades fiscais e trabalhistas, sem que isso gere direito à correção monetária, indenização ou reajuste.



4.6. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos serviços, a Administração poderá liberar o pagamento da parcela incontroversa, observando o prazo estabelecido nesta cláusula.

4.7. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a conformidade da execução contratual e a regularidade dos documentos fiscais apresentados.

4.8. A Administração observará a ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, conforme a fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante justificativa prévia da autoridade competente e comunicação ao órgão de controle interno e ao Tribunal de Contas competente, nas hipóteses legalmente previstas, especialmente quando:

I – houver grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II – o pagamento destinar-se a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual ou cooperativa, e houver risco de descontinuidade contratual;

III – tratar-se de bens ou serviços essenciais ao funcionamento de sistemas estruturantes;

IV – o contrato estiver vinculado a empresa em processo de falência, recuperação judicial ou dissolução;

V – o objeto for imprescindível à manutenção de serviço público essencial ou à preservação do patrimônio público.

4.10. É vedado o pagamento antecipado, total ou parcial, de parcelas contratuais relativas à prestação dos serviços, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração, mediante justificativa formal e amparo legal.

4.11. O Gestor do Contrato será responsável pela conferência, certificação e liberação das notas fiscais para pagamento, somente após a verificação do cumprimento integral das condições pactuadas.

4.12. As demais condições e procedimentos referentes ao pagamento observarão o disposto no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Além das obrigações decorrentes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital de licitação, do Termo de Referência e deste instrumento contratual, são obrigações da CONTRATADA:

5.2. Disponibilizar, instalar e configurar todos os equipamentos locados (impressoras e fotocopiadoras, monocromáticas e coloridas) nas dependências das Secretarias e setores indicados pela Administração, às suas expensas, sem qualquer ônus adicional ao Município, deixando-os em pleno funcionamento;



- 5.3. Executar o objeto contratado com pontualidade, eficiência e qualidade, observando rigorosamente as especificações técnicas, prazos, quantidades e demais condições estabelecidas neste contrato e em seus anexos;
- 5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 5.5. Manter equipe técnica habilitada e disponível para atendimento de suporte e manutenção preventiva e corretiva, observando o prazo máximo de 5 (cinco) horas para atendimento presencial após a abertura do chamado, conforme definido no Termo de Referência.
- 5.6. Executar com pontualidade o objeto contratado conforme solicitação/requisição emitida pelo Município, devidamente assinada por servidor competente para tal;
- 5.7. Realizar, de forma contínua, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, compreendendo limpeza, ajustes, substituição de peças, reparos e atualização de software, sempre que necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 5.8. Fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cartuchos, componentes mecânicos e eletrônicos e demais materiais de consumo, exceto papel, mantendo estoque local ou regional para reposição imediata, a fim de assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços;
- 5.9. Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação e qualificação técnica, fiscal, trabalhista e jurídica exigidas na licitação;
- 5.10. Substituir, sem ônus adicional à Administração, qualquer equipamento que apresentar falhas, defeitos ou desempenho insatisfatório, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após notificação da Administração;
- 5.11. Cumprir todas as obrigações de execução dos serviços/fornecimento dos produtos descritas no Termo de Referência, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preço;
- 5.12. Arcar integralmente com todos os custos, encargos, tributos, taxas, seguros, transporte, deslocamento de pessoal, materiais, equipamentos e demais despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução contratual.
- 5.13. Cumprir integralmente todas as obrigações de execução dos serviços previstas no Termo de Referência, parte integrante deste contrato, e demais condições legais aplicáveis à prestação de serviços de locação de equipamentos e manutenção técnica.

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.14. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além daquelas previstas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos:
- 5.15. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s), que atuarão como Fiscal e Gestor do Contrato, conforme designações formais expedidas pela Administração.



- 5.16. Receber os equipamentos locados e verificar a instalação e configuração nas dependências das Secretarias e setores indicados, assegurando que estejam em pleno funcionamento, conforme especificações contratuais;
- 5.17. Fiscalizar as condições técnicas, operacionais e de desempenho dos equipamentos e serviços prestados, realizando o controle de qualidade e a verificação da observância dos prazos de manutenção, reposição de suprimentos e atendimento técnico.
- 5.18. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas, irregularidades ou deficiências constatadas na execução contratual, exigindo as medidas corretivas necessárias no prazo estabelecido.
- 5.19. Permitir o acesso do pessoal técnico da CONTRATADA aos locais de instalação dos equipamentos, em horários previamente acordados, sempre que necessário para a execução de manutenções, reparos, substituições ou verificações técnicas.
- 5.20. Fornecer as informações e condições adequadas para a correta instalação e funcionamento dos equipamentos, incluindo acesso à rede elétrica, conectividade, infraestrutura de TI e ambiente físico compatível;
- 5.21. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, no valor e prazos estabelecidos neste contrato, após a devida conferência e atesto da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato.
- 5.22. Manter comunicação direta e formal com a CONTRATADA, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail institucional ou sistema oficial), para registro, controle e rastreabilidade de todas as tratativas relacionadas à execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar e configurar os equipamentos objeto deste contrato, deixando-os aptos ao imediato uso e funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do início da vigência contratual, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência.
- 6.2. A contratada deverá disponibilizar ao Município, no mínimo, uma carga adicional de tonner, para cada equipamento, além daquela em uso para fins de substituição a fim de evitar solução de continuidade de uso.
- 6.3. A recarga ou substituição de toners deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) horas após a solicitação do Município, sem qualquer custo adicional.
- 6.4. Caso qualquer equipamento apresente defeito ou necessidade de substituição, a CONTRATADA deverá prestar o atendimento técnico corretivo no prazo máximo de 5 (cinco) horas após a solicitação, sem ônus adicional ao Município.
- 6.5. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos, acessórios, componentes, suprimentos e insumos (exceto papel) necessários para o perfeito funcionamento e manutenção das impressoras.



6.6. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente os equipamentos que apresentarem defeitos irreversíveis, tornarem-se obsoletos ou deixarem de atender às necessidades da Administração, sem custos adicionais.

6.7. Para fins de pagamento, será efetuada mensalmente a leitura da quantidade de páginas impressas em cada equipamento, realizada por preposto da CONTRATADA, com acompanhamento de servidor público municipal designado.

6.8. Juntamente com a nota fiscal mensal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de controle de impressões por equipamento, contendo a identificação de cada unidade e a respectiva Secretaria ou setor de utilização.

6.9. O fornecimento e transporte de toners, tintas e demais suprimentos até as dependências do Município serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo todas as despesas com carga, descarga, deslocamento e entrega.

6.10. Todas as despesas com manutenção preventiva e corretiva, reparos, substituições, consertos e ajustes dos equipamentos correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, que deverá mantê-los em perfeitas condições de uso e segurança.

6.11. A entrega realizada em local diverso ou em desacordo com as especificações contratuais poderá ser rejeitada e ensejar a obrigação de substituição imediata dos itens, sem prejuízo das penalidades aplicáveis e sem qualquer ônus para o Município.

6.12. A contratada, pelo preço por página impressa, deverá disponibilizar as impressoras, nas quantidades e características mínimas indicadas, equipadas com todos os seus acessórios, e bem como fornecer todos os suprimentos necessários ao bom e perfeito funcionamento das mesmas. Ao Município caberá apenas fornecer o papel a ser utilizado nas impressoras e pagar o valor por página impressa.

6.13. O Município indicará os locais de instalação dos equipamentos, cabendo à CONTRATADA arcar com todas as despesas de transporte, instalação, configuração, adequação elétrica e lógica, sem custo adicional à Administração.

6.14. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, visando o atendimento, sem interrupção, das atividades administrativas das Secretarias Municipais, sendo disponibilizado pela contratada, sob regime de locação, as impressoras em conformidade com as especificações técnicas mínimas descritas no presente termo.

6.15. Estão previstas as quantidades de equipamentos e o número estimado de cópias para o período de 12 (doze) meses, conforme quadro a seguir:

LOCAL	LASER MONOCROMÁTICA		JATO DE TINTA COLOR		LASER COLOR A3/A4	
	Qtd.	Previsão de impressões	Qtd.	Previsão de impressões coloridas	Qtd.	Previsão de impressões coloridas
Secretaria Municipal da Administração/ Gabinete/Jurídico	7	50.000	1	20.000	-	-



Secretaria Municipal da Assistência Social/CRAS/Conselho Tutelar	3	40.000	5	30.000	-	-
Secretaria Municipal da Saúde	9	90.000	4	12.000	-	-
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	3	28.000	1	10.000	-	-
Secretaria Municipal da Fazenda/ICMS/Almoxarifado	5	92.000	2	6.000	-	-
Secretaria Municipal da Educação, Cultura, incluindo Escolas	5	100.000	6	30.000	1	10.000
TOTAL DO PERÍODO (12 MESES)	32	400.000	19	108.000	1	10.000

6.16. As quantidades descritas acima representam somente uma estimativa de cópia no período de 12 (doze) meses, não sendo considerada para fins de faturamento e nem como limite de cópias para o período.

6.17. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo peças, componentes, acessórios, softwares, transporte, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, manutenção preventiva e corretiva, bem como o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato.

6.18. Após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento, a CONTRATADA deverá realizar a instalação física dos equipamentos nos locais designados, iniciando-se o prazo de execução a partir da data de aceite dos equipamentos testados e aprovados em funcionamento.

6.19. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de operação e segurança, realizando manutenções preventivas mensais conforme cronograma acordado entre as partes, e manutenções corretivas mediante abertura de chamado técnico.

6.20. As manutenções preventivas e corretivas deverão compreender todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para assegurar o pleno funcionamento e a segurança dos equipamentos.

6.21. O atendimento técnico corretivo será disponibilizado durante o horário comercial, observando-se os seguintes prazos:

I – atendimento remoto imediato, via telefone, e-mail ou sistema eletrônico;

II – atendimento presencial em até 5 (cinco) horas após o registro do chamado, salvo prorrogação devidamente justificada.

6.22. A locação e os serviços de manutenção serão remunerados conforme o tipo e quantidade de impressoras locadas, observando-se as categorias (monocromática, colorida jato de tinta e colorida laser A3), conforme valores definidos na proposta vencedora.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, seja durante a fase de execução contratual ou na condição de participante do certame, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nesta cláusula, observado o disposto no art. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente eventuais danos causados à Administração Pública.

7.2. Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando a infração for considerada de menor potencial ofensivo e não houver reincidência;
- b) **Multa compensatória**, entre 0,5% (meio por cento) e 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade da falta e o prejuízo causado à Administração;
- c) **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública do Município de Rio dos Índios/RS, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;
- d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme o art. 156, inciso IV, da referida Lei.

7.3. O procedimento para apuração de infrações e aplicação de penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Caso o valor da multa e das indenizações devidas seja superior ao montante ainda não pago pela Administração, a diferença poderá ser descontada da garantia contratual ou, se necessário, cobrada judicialmente.

7.5. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa de mora de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, sem prejuízo da possibilidade de conversão em multa compensatória e da adoção de outras sanções cabíveis.

7.6. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente os prejuízos causados à Administração Pública, nem impede a extinção unilateral do contrato por inexecução total ou parcial.

7.7. As sanções previstas nos incisos a, c e d poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso b, conforme autoriza o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Não serão consideradas sanções ou penalidades os valores retidos ou descontados em razão de inexecução parcial, bens ou metas não cumpridas, os quais constituem mero ajuste financeiro decorrente da execução contratual.



CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. A Ata de Registro de Preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da aplicação desses institutos aos contratos dela decorrentes, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ressalvada a hipótese de prorrogação do prazo de vigência. O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.

8.2. O pedido de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser formulado a qualquer tempo, desde que haja alteração comprovada nas condições de mercado, nos custos dos insumos ou em razão de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente a equação econômico-financeira do contrato.

8.3. O pedido deverá ser formalmente instruído com documentação comprobatória da necessidade de revisão, incluindo memória de cálculo, índices de variação, notas fiscais, listas de preços ou outros documentos que evidenciem a variação de custos, devendo ser endereçado ao Fiscal do Contrato ou ao gestor designado, com a devida identificação do instrumento contratual a que se refere.

8.4. A superveniência de novos tributos, encargos legais ou alterações na legislação vigente, bem como a modificação ou extinção de tributos existentes, quando ocorrerem após a data da proposta e tiverem repercussão comprovada sobre os preços contratados, implicará na revisão dos valores pactuados, para mais ou para menos, conforme o caso.

8.5. Na hipótese de a CONTRATADA requerer alteração de preços, o pedido deverá ser justificado e devidamente comprovado, mediante a apresentação de documentação idônea, tais como:

- I – listas oficiais de preços de fabricantes ou distribuidores;
- II – notas fiscais de compra de insumos e materiais;
- III – planilhas comparativas de custos entre a data da proposta e a data do pedido de reequilíbrio;
- IV – outros documentos que demonstrem de forma objetiva o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato..

8.6. Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro quando restar configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, ou em situações que demonstrem a quebra da equação inicial do contrato, de forma a comprometer a justa remuneração da CONTRATADA ou a continuidade da execução contratual.

8.7. Não será apreciado o pedido de revisão ou reequilíbrio que não estiver acompanhado de documentação comprobatória suficiente da variação de custos ou da ocorrência do fato gerador do desequilíbrio econômico-financeiro.



CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a extinção do contrato e/ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços, observadas as disposições do Capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes hipóteses:

9.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, quando houver descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, exceto se decorrente de fato atribuível à própria Administração;

9.1.2. Por acordo entre as partes, mediante rescisão consensual, conciliação, mediação ou decisão de comitê de resolução de disputas, desde que presente o interesse público e a conveniência administrativa;

9.1.3. Por decisão arbitral ou judicial, nos casos em que houver cláusula compromissória, compromisso arbitral ou decisão judicial transitada em julgado.

9.2. O descumprimento de quaisquer obrigações legais, contratuais ou editalícias assegura ao Município de Rio dos Índios o direito de rescindir o contrato e cancelar a Ata de Registro de Preços, a qualquer tempo, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. O cancelamento unilateral, com fundamento no art. 138, inciso I, e art. 139 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item objeto do descumprimento, sem prejuízo de outras sanções administrativas aplicáveis.

9.4. Na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se os recursos e prazos previstos na legislação vigente.

9.5. No caso de desistência injustificada do fornecimento ou de execução contratual, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções administrativas correspondentes, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021

9.6. Verificada a inexecução contratual e a ocorrência de prejuízo ao interesse público, o Município poderá aplicar à CONTRATADA as demais penalidades previstas e adotar as medidas cabíveis para a extinção do contrato e o cancelamento da ata, inclusive promovendo o devido processo administrativo sancionador.

9.7. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

II – não retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo fixado pela Administração, sem justificativa aceita;

III – recusa em reduzir o preço registrado, caso este se torne superior ao praticado no mercado;

IV – aplicação das sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.



9.8. O cancelamento do registro de preços nas hipóteses referidas nos incisos anteriores será formalizado por despacho fundamentado da autoridade competente, devidamente registrado no processo administrativo.

9.8.1. O cancelamento da Ata de Registro de Preços também poderá ocorrer por fato superveniente devidamente comprovado, nas seguintes situações:

I – por razão de interesse público, devidamente justificado e comprovado;

II – a pedido da CONTRATADA, quando demonstrada causa relevante que impeça a continuidade da execução, aceita pela Administração;

III – em razão de caso fortuito ou força maior, que impossibilite o cumprimento das obrigações assumidas;

IV – nas hipóteses de descumprimento, não retirada da Nota de Empenho, recusa de redução de preços ou sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.8.1.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do caput será formalizado por despacho fundamentado.

9.8.1.2. Em todas as hipóteses acima, o cancelamento deverá ser formalizado por despacho devidamente motivado, com registro no processo administrativo e comunicação formal à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

10.1. A aquisição dos itens registrados na presente Ata de Registro de Preços dependerá, em cada caso, de autorização expressa do Ordenador de Despesas competente, observada a conveniência e a necessidade da Administração

10.2. A autoridade responsável deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação e/ou ao Setor de Registro de Preços os quantitativos e demais informações referentes a cada aquisição, para fins de controle, acompanhamento e registro.

10.3. A emissão das Notas de Empenho, bem como sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo Ordenador de Despesas ou por servidor formalmente designado mediante delegação de competência específica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

11.1. As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir:

03.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
20.02	MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO
33.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS COMUNICAÇÕES

12.1. Todas as comunicações, notificações, solicitações e demais manifestações formais entre as partes, relativas ao acompanhamento, execução e controle da presente Ata de Registro de Preços, deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se, para fins de validade, o uso de meio eletrônico oficial (e-mail institucional ou sistema eletrônico de gestão pública), desde que assegurada a comprovação de recebimento.

12.2. As comunicações que impliquem alteração contratual, aplicação de penalidades, rescisão, advertência ou notificação formal deverão ser feitas por meio de documento assinado digitalmente ou entregue mediante protocolo físico, com registro em processo administrativo próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Integram a presente Ata de Registro de Preços, para todos os efeitos legais, o Edital do Pregão Presencial nº 006/2025, seus anexos e a proposta apresentada pela empresa vencedora, que passam a fazer parte integrante e inseparável deste instrumento, independentemente de transcrição.

13.2. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Ata serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas, observando-se, de forma subsidiária, os princípios gerais do direito, da administração pública e da equidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14. Ficam designados, para fins de gestão e fiscalização da presente Ata de Registro de Preços, o Senhor Robson Coteskvisk, Secretário Municipal de Administração, como Gestor da Ata, e a servidora Itauana Trentin da Silva, Chefe de Gabinete, como Fiscal da Ata, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.1. Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços coordenar todas as atividades relacionadas à execução, acompanhamento e controle da presente avença, assegurando a observância das disposições legais, editalícias e contratuais.

14.2. O Gestor deverá acompanhar a entrega dos produtos, manter atualizado o processo administrativo de execução, registrando formalmente todos os atos pertinentes, tais como ordens de fornecimento, ocorrências, alterações, prorrogações, sanções e relatórios técnicos, de forma a garantir a rastreabilidade e a transparência da execução.

14.3. Caberá ainda ao Gestor da Ata acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da CONTRATADA, elaborar relatórios de acompanhamento e de riscos eventuais, bem como comunicar à autoridade competente quaisquer ocorrências que extrapolem sua esfera de atuação.

14.4. O Gestor deverá adotar as providências cabíveis para a instauração de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão ou agente competente, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021



14.5. Os valores registrados permanecerão fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência, salvo nas hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

14.6. Transcorrido o período inicial de vigência e havendo prorrogação da Ata, os valores registrados poderão ser reajustados com base no índice IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, contado a partir da data-base do registro original.

14.7. Compete ao Fiscal da Ata de Registro de Preços, designado nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando a conformidade dos bens e serviços com as condições estabelecidas no edital, na proposta e neste instrumento, bem como registrar todas as ocorrências, comunicar irregularidades ao Gestor da Ata e atestar as notas fiscais correspondentes aos fornecimentos realizados.

14.8. O Fiscal da Ata deverá zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, solicitando correções, substituições ou providências necessárias à regular execução, sem, contudo, modificar ou ampliar, por iniciativa própria, as condições pactuadas, respondendo pela exatidão das informações que atestar dentro dos limites de sua competência.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Nonoai/RS como o único competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes desta Ata, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Rio dos Índios, ____ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS

Flavio Golin, Prefeito Municipal
Contratante

NOME DA EMPRESA FORNECEDORA

Nome do Representante
Fornecedor:

Vistos:

Assessor Jurídico

Gestor da Ata

Fiscal da Ata

