EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2026

PROCESSO INTERNO Nº 225/2026

O Município de Novo Machado RS, através do Prefeito Municipal, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, licitação na modalidade **PREGÃO** do tipo **MENOR PREÇO**, na forma **PRESENCIAL**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Complementar Federal nº 123/06, além das demais disposições legais aplicáveis, inclusive a regulamentação municipal e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

TIPO:	MENOR PREÇO POR LOTE.
OBJETO:	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.
LOCAL: Sala de Compras e Licitações - Prefeitura Municipal, Rua Tuparendi nº 111 – Centro.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 12 de NOVEMBRO de 2026 as 08:00hs.	
REGIMENTO: Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, Lei Complementar nº 123/06 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.	
VALOR ESTIMADO: R$ R$ 74.103,48 (Setenta e quatro mil, cento e três reais e quarenta e oito centavos).	
PARTICIPAÇÃO: Exclusivo para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123, de 2006	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos estão à disposição no sítio www.novomachado.rs.gov.br, ou pelo Telefone: 2211-0042.	

1.DO OBJETO

1.1 . Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS** nas quantidades previstas de até 17 (dezessete) Impressoras Multifuncionais Monocromática P&B novas (Modelo 01 do edital), até 01 (uma) Impressora Multifuncional colorida nova (Modelo 02 do edital) e até 03 (três) Impressoras Monocromática Simples novas ou semi-novas (Modelo 03 do edital) incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos (toners e outros), exceto papel, conforme as necessidades do Município de Novo Machado/RS e de seus órgãos e departamentos, cujas descrições e condições de execução estão detalhadas no Termo de Referência.

Item / Modelo	Descrição do Equipamento	Condição do Equipamento	Quantidade Máxima
Item 01 / Modelo 01	Impressora Multifuncional P&B (Preto e Branco)	Nova	Até 17 unidades
Item 02 / Modelo 02	Impressora Multifuncional Colorida	Nova	Até 01 unidade
Item 03 / Modelo 03	Impressora Monocromática Simples	Nova ou Semi-nova	Até 03 unidades

LOTE TOTAL	Locação de Equipamentos	—	Até 21 unidades

Parágrafo Único – Os Objetos deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados a legislação vigente e os padrões das normas dos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, NBR, INMETRO e de outras normas regulamentadoras aplicáveis ao objeto, em vigor (caso houver).

1.2 A licitação ocorrerá na Sala de Compras e Licitações – localizada na Prefeitura Municipal, Rua Tuparendi nº 111 – Centro.

1.3. A licitação será realizada por **ITEM**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, e o modo de disputa será **ABERTO.**

1.4. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, levando em conta as especificações do objeto conforme estabelecido neste Edital e seus Anexos, visando garantir o menor custo para a Administração, de acordo com o artigo 34 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. **O(s) item(ns) com o valor total de até 80 (oitenta) mil reais, serão de participação exclusiva para ME/EPP, conforme art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123, de 2006 e posteriores alterações.**

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar este edital ou solicitar esclarecimento sobre seus termos, no prazo de até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** antes da data designada para a abertura da sessão pública, através do e-mail: compras@novomachado.rs.gov.br ou entrega no endereço da Prefeitura Municipal o qual deverá ser protocolado.

2.2 . A resposta às impugnações ou aos esclarecimentos será divulgada no site do Município, no prazo de até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, LIMITADO AO ÚLTIMO DIA ÚTIL ANTERIOR** a data da abertura da licitação, de acordo com o artigo 164 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1 Na elaboração da resposta, o Pregoeiro será auxiliado, quando necessário, pelo setor técnico competente e pelo setor jurídico.

2.2.2 As respostas às impugnações e as solicitações de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração, ficando os interessados obrigados a acessar o site do Município para a obtenção das informações prestadas.

2.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, de acordo com o parágrafo 1º do artigo 55 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação. A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação nos autos do processo.

2.5. A impugnação realizada dentro do prazo pelo licitante não impedirá sua participação nesta licitação até a decisão final.

2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimento apresentados fora do prazo serão recebidos apenas

como uma manifestação do direito de petição.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2 A documentação referente ao **CREDENCIAMENTO** de que trata este item **DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES,** e será da seguinte forma:

3.2.1 SE REPRESENTADA DIRETAMENTE, POR MEIO DE DIRIGENTE, PROPRIETÁRIO, SÓCIO OU ASSEMELHADO, DEVERÁ APRESENTAR:

a) Cópia de documento de identificação do credenciado, podendo ser o Documento de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

b) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado ou Registro Comercial (requerimento de Empresário) se empresa individual e ainda, se for o caso:

b.1) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
b.2) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, em se tratando de sociedade civil;
b.3) Procuração com firma reconhecida, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

c) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI

d) Declaração, dando ciência de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme disciplina o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21 (Modelo em Anexo);

e) Declaração, se for o caso, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e assinada pelo dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, para se usufruir dos benefícios prescritos na Lei Complementar nº 123/06, quando se tratar de ME ou EPP (Modelo em Anexo).

f) Declaração de que a proposta apresentada para participar do presente pregão foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou integrante do Município de Novo Machado/RS e que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante da referida licitação. (Modelo em Anexo).

g) Declaração de que a empresa atua ou é especializada no ramo de atividade pertinente ao(s) objeto(s) cotado da licitação. (Modelo em Anexo).

h) Declaração de que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

3.2.2. SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVERÁ APRESENTAR:

a) Carta de Credenciamento (modelo em Anexo) E/OU;

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

c) Cópia de documento de identificação do **Credenciado** e do **Representante Legal da Empresa**, podendo ser o Documento de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto);

d) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado da Empresa Representada (Original e ou cópia autenticada) ou Registro Comercial (requerimento de Empresário) se empresa individual que comprove que a Procuração e a credencial foram assinadas por Sócio, Dirigente e ou Proprietário da empresa, e ainda, se for o caso:

d.1) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
d.2) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, em se tratando de sociedade civil;
d.3) Procuração com firma reconhecida, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e) Declaração, dando ciência de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme disciplina o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21 (Modelo em Anexo).

f) Declaração, se for o caso, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, assinada pelo dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, para se usufruir dos benefícios prescritos na Lei Complementar nº 123/06, quando se tratar de ME ou EPP (Modelo em Anexo);

g) Declaração de que a proposta apresentada para participar do presente pregão foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou integrante do Município de Novo Machado/RS e que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante da referida licitação. (Modelo em Anexo).

h) Declaração de que a empresa atua ou é especializada no ramo de atividade pertinente ao(s) objeto(s) cotado da licitação. (Modelo em Anexo).

i) Declaração de que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

Observação 1: As fotocópias apresentadas deverão estar autenticadas por cartório ou servidor deste Município (Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio).

3.3 As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, gozarão dos benefícios previstos no referido dispositivo legal e no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/07, desde que também apresentem, separada de qualquer dos envelopes, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.4 A Licitante poderá enviar os envelopes via Correios e/ou Transportadora. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações e certidões exigidas no item 3 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.

3.5 Não apresentados os documentos e as declarações exigidas para o Credenciamento, a licitante será impedido de participar da licitação.

4.DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto, observadas as condições constantes do edital e seus anexos,

4.2 Será vedada a participação de licitantes que:

a) Não atendam as condições do edital e seus anexos;

b) Não atuam em ramo de atividade compativel com o objeto da licitação;

c) Estejam proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

d) Se enquadram nas vedações previstas no artigo 9 e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) Estejam sob processo de falência. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei n° 11.101/2005;

f) Sejam Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

g) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3 Será vedada a participação de empresas em consórcio na licitação, com as seguintes justificativas:

a) A vedação quanto à participação de empresas em consórcio não limitará a competitividade da licitação;

b) A participação de empresas em consórcio somente é recomendável quando o objeto for "de alta complexidade ou de grande vulto econômico", situações em que empresas isoladamente não teriam condições de atender aos requisitos de habilitação técnica ou de qualificação econômico-financeira.

4.4 A Declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

4.5 A participação na presente licitação implica aceitação plena das condições expressas neste edital e

seus anexos.

4.6 Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis, bem como os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

4.7 O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

4.8 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

4.9 A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e Termo de Referência, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4.10 Será concedido **TRATAMENTO FAVORECIDO** para as **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, para as **SOCIEDADES COOPERATIVAS** mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 (Arts. 42 a 49 e posteriores alterações) e no artigo 4º da Lei nº14.133/2021.

5.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 No ato de credenciamento o representante deverá apresentar dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo na parte externa as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA **AO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS** **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº .....** **PROPONENTE (NOME COMPLETO)** **CNPJ:**
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO **AO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS** **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº .....** **PROPONENTE (NOME COMPLETO)** **CNPJ:**

5.2 Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, também não cabe abdicação da proposta depois de aberto os respectivos envelopes.

5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito

e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.4 Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

5.5 Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

5.5.1 Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, e não puder ser saneado, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado;

5.5.2 No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

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

5.6.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

5.8 Nos termos do inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

6.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone e endereço eletrônico, bem como o número de sua conta-corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;

b) Ter **VALIDADE NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS**, contados a partir da data de sua apresentação.

b1) As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

c) Preço unitário e total proposto para o objeto ofertado, com até **2 (DUAS) CASAS DECIMAIS**, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

d) MARCA para cada item ofertado, quando aplicável.

e) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgãocompetente, quando for o caso.

f) Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa preferencialmente em papel timbrado da proponente.

g) Ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

7.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou que contenham vícios insanáveis.

7.2 Realizada a classificação das propostas, será iniciada a sessão de lances verbais e sucessivos com as licitantes cujas propostas estejam classificadas, até a proclamação do vencedor.

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

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

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

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

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

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

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

7.10 Nos itens **NÃO EXCLUSIVOS ÀS MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.11 Ocorrendo o **EMPATE FICTO**, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte 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 Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte, 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 remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.11 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

8.ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Como regra, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado no Edital ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2 Em casos excepcionais, PODERÁ SER ACEITA UMA PROPOSTA OU LANCE VENCEDOR COM UM PREÇO FINAL SUPERIOR AO PREÇO ESTIMADO, desde que devidamente justificado e após uma avaliação detalhada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

8.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, mediante intenção de recurso, oportunidade que será aberta ao Licitante ao final da fase de habilitação.

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

9.DA HABILITAÇÃO

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (ceiscadastro.cgu.gov.br) e o Cadastro Nacional de Em- presas Punidas – CNEP (portaldatransparencia.gov.br).

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br).

9.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica daqual seja sócio majoritário.

9.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor solicitará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

9.4 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

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

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

9.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.8 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

c1) No caso da impossibilidade da emissão de Certidão FGTS por NÃO possuir empregados, a empresa deverá apresentar declaração de que não possui empregados com carteira assinada.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais,emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

f) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.15.1 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e Trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

a1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

9.10 HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificado(s), em nome da licitante, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da licitação, a saber: locação e manutenção de impressoras;

b) Declaração de que a licitante dispõe, ou disporá por ocasião da contratação, de equipamentos, equipe técnica qualificada e treinada, capacidade logística para fornecimento e reposição de insumos, suporte, assegurando a execução do contrato.

9.11 OUTRAS DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

a) Declaração de que NÃO mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

b) Declaração de que NÃO possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Declaração de NÃO ter recebido do Município de Novo Machado/RS ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

d) Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991;

e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos

do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DA ADJUDICAÇÃO

10.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, 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 a proponente para que seja obtido preço melhor.

10.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

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

11. RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer.

11.2 O recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, por e-mail, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também por e-mail, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O recurso/contrarrazões será(ão) analisado(s) pelo Pregoeiro, o qual formalizará decisão administrativa.

11.4 Havendo dúvida quanto aos requisitos técnicos, e desde que motivado pelo Pregoeiro, poderá ser encaminhado ao setor requisitante para juntada de informações.

11.5 A decisão final do recurso/contrarrazões será formalizada pelo Pregoeiro.

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

11.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.3 A convocação se dará por e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.4 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta da licitante, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. HOMOLOGAÇÃO

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

a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) Homologar a licitação.

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

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

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

14. DO CONTRATO

14.1 **DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:**

14.1.1 O licitante vencedor será convocado para assinar o contrato ou para retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem

prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

14.1.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 14.1.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.1.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do item 14.1.3 deste edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

14.2 <u>VIGÊNCIA DO CONTRATO, REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:</u>

14.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

14.2.2 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (Art. 107 da lei 14.133/2021).

14.2.3 O reajustamento do valor relativo ao presente contrato ocorrerá através de reajustamento em sentido estrito, desde que ultrapassado o período mínimo de 1 (um) ano da data-base vinculada à data do orçamento estimado, através do índice IPCA-IBGE;

14.2.4 Em situações excepcionais, devidamente justificadas, em que se verifique flutuação atípica de preços de mercado, e a aplicação do índice pactuado resulte em reajuste manifestamente desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preçoscompatíveis com a realidade do mercado.

14.2.5 Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

14.2.6 O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo CONTRATANTE ou solicitado pela CONTRATADA.

14.2.7 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte. Dentro do prazo previsto, o CONTRATANTE poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a CONTRATADA ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

14.3 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.3.1 O Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela CONTRATANTE ou por acordo entre as partes, com as devidas justificativas, observadas as hipóteses, condições e limites estabelecidos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no parágrafo único do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.4 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nesta cláusula e na legislação vigente, salvo a hipótese de supressão consensual prevendo percentual superior.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

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

b) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

c) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

d) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

e) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

f) Apresentar declaração ou documentação falsa;

g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

15.2 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.4 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

15.5 Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município as sanções administrativas previstas no item acima deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

15.6 Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

16. PAGAMENTO

16.1 Após o recebimento do objeto, o pagamento do objeto adquirido será realizado no prazo de até **30 (TRINTA) DIAS** da data da liberação da nota fiscal/fatura pelo setor competente.

a) A nota fiscal deverá trazer os seguintes dados cadastrais do Município de Novo Machado:

Município de Novo Machado RS CNPJ: 94.187.341/0001-61 Inscrição Estadual: Isento Endereço: Rua Tuparendi, nº 111, Centro, Novo Machado/RS – 98955-000 Nº da Requisição de Despesa:

b) O pagamento será realizado pelo Município mediante depósito bancário em favor do adjudicatário, que indicará em formulário próprio o nome da instituição, a localidade, o código da agência bancária e o número da conta corrente para que seja realizada a operação, ficando o contratado obrigado a mantê-las atualizadas.

17. PODERÁ SER CORRIGIDO NO ATO DO CERTAME:

17.1 Durante o decorrer do certame ANTERIOR a FASE dos LANCES, os seguintes itens poderão ser corrigidos pelo pregoeiro ou pelo representante devidamente credenciado, com a finalidade de manter/haver disputa pelos itens/objetos do processo licitatório, e obtenção da proposta mais vantajosa, que é a finalidade da licitação pública:

a) Falta de: soma, multiplicação, de ordem cronológica dos Itens;

b) Falta de: data e/ou rubrica e/ou carimbo da empresa na proposta, poderá ser suprida pelo representante legal e credenciado presente à reunião de abertura dos envelopes de “propostas de preços”; e, a falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de “documentos para habilitação”, o qual deverá ser "escrito" a punho, na presença do Pregoeiro e sua Equipe.

c) Falta de: Marca ou Modelo do(s) Item / Objeto(s) da Licitação, poderá ser suprida pelo

Representante Legal e Credenciado, "escrevendo" a punho estes na proposta, na presença do Pregoeiro e sua equipe, anterior a fase de lances;

d) Poderá ainda, NO ATO DO CREDENCIAMENTO ser corrigido pelo Representante Legal da Empresa presente, caso a Procuração der poderes para tal, assinar declarações e outros documentos que por ventura não foram assinados anterior a abertura do certame / recebimento do credenciamento, bem como o preenchimento e assinatura de declarações que por ventura venha a faltar no ato do credenciamento;

e) Caso o CREDENCIAMENTO não estiver "EXTERNO" aos Envelopes PROPOSTAS e DOCUMENTAÇÃO o Pregoeiro PODERÁ em frente aos demais Licitantes ABRIR os Envelopes no "Intuito"" de verificar se os mesmos estão em seu Interior, com a finalidade de PREVALECER o caráter competitivo;

17.2 O Pregoeiro PODERÁ aceitar a Licitante que se apresentar após o horário estipulado no Preâmbulo, desde que, o Certame ESTEJA na FASE de CREDENCIAMENTO. Após a Fase de Credenciamento com o início da abertura do (s) envelope (s) da (s) Proposta (s), NÃO SERÁ admitida a participação de Licitante (s) atrasados (s);

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasilia.

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

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

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

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

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

18.8 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.8.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente.

18.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que

compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10 O Município poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

18.10.1 A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

17.10.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

18.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico oficial do município www.novomachado.rs.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Prefeitura Municipal em horário de expediente.

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

Anexo I - Minuta do Contrato;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Modelo de Declarações;
Anexo IV– Termo de Referência;

NOVO MACHADO RS, EM 26 DE OUTUBRO DE 2026.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____-____-_____.

_____

Assessor (a) Jurídico (a)

_____
VALDECI NATALINO DALLENOGARE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ___/2026
PROCESSO INTERNO Nº xxxxx/2026 | PREGÃO PRESENCIAL Nº xxxxx/2026

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 94.187.341/0001-61, com sede na Rua Tuparendi, nº 111, Bairro Centro, Novo Machado/RS, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **VALDECI NATALINO DALLENOGARE**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____/____, CEP: _____, telefone: (___) _____, e-mail: _____, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente Contrato Administrativo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, sujeitando-se às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, regulamentações municipais aplicáveis e demais normas vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente Contrato vincula-se e fundamenta-se estritamente no procedimento licitatório realizado sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2026 (Processo Interno nº XXXX/2026), no Termo de Referência, na proposta vencedora adjudicada e no ato de homologação proferido pela Autoridade Superior.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, compreendendo o fornecimento e instalação de equipamentos novos (de primeiro uso) e seminovos, serviços de manutenção preventiva e corretiva presencial e remota, reposição de peças, fornecimento de todos os insumos e materiais de consumo necessários (toners, cilindros e demais suprimentos, exceto papel), bem como disponibilização de software/ferramentas para gestão, monitoramento e bilhetagem de impressões, para atender às necessidades do Município de Novo Machado/RS e seus órgãos.

2.2. A contratação observará o limite máximo dos seguintes equipamentos e franquias operacionais estimadas:

Item / Modelo	Descrição do Equipamento	Condição	Quantidade Máxima
Item 01 / Modelo 01	Impressora Multifuncional P&B (Preto e Branco)	Nova (1º uso)	Até 17 unidades
Item 02 / Modelo 02	Impressora Multifuncional Colorida	Nova (1º uso)	Até 01 unidade
Item 03 / Modelo 03	Impressora Monocromática Simples	Nova ou Seminova	Até 03 unidades

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor estimado mensal do presente contrato é de R$ _____ (_____), perfazendo o valor total estimado anual de R$ _____ (_____), conforme

discriminado na proposta de preços ajustada da CONTRATADA:

- **Locação de Equipamentos:**
  - 17 un. Multifuncional P&B (Modelo 01): R$ _____ /un. mensal (Total: R$ _____)
  - 01 un. Multifuncional Colorida (Modelo 02): R$ _____ /un. mensal (Total: R$ _____)
  - 03 un. Monocromática Simples (Modelo 03): R$ _____ /un. mensal (Total: R$ _____)
- **Páginas Impressas / Digitalizadas:**
  - Impressões P&B (até 13.250 pág/mês): R$ _____ /página
  - Impressões Coloridas (até 200 pág/mês): R$ _____ /página
  - Digitalizações (até 3.170 pág/mês): R$ _____ /página

3.2. Nos preços ajustados estão incluídos todos os custos operacionais diretos e indiretos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fretes, deslocamentos, seguro, suporte técnico, peças e insumos necessários à execução do objeto, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante comprovação da vantajocidade dos preços e condições para a Administração Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA, INSTALAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1. A CONTRATADA deverá entregar e instalar as impressoras e os insumos necessários no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis prorrogável por igual período, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração, em todos os locais e órgãos designados do perímetro urbano e rural do Município de Novo Machado/RS (Secretarias, Postos de Saúde, Escolas Municipais, CRAS e Subprefeitura), sem qualquer custo de frete ou deslocamento.

5.2. Suporte e Assistência Técnica:

a) O prazo para atendimento e solução de chamados técnicos de manutenção corretiva é de até 10 (dez) horas úteis a contar do registro no canal oficial;
b) O suporte presencial e a reposição de insumos deverão ser realizados diretamente nas unidades da Prefeitura no perímetro urbano e rural;
c) Caso o equipamento necessite ser retirado para reparo, a CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar imediatamente um equipamento reserva (backup) de especificação equivalente ou superior;
d) A CONTRATADA deverá fornecer e manter junto a cada equipamento, desde a instalação, no mínimo 01 (um) toner reserva, realizando a reposição do insumo reserva em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação/uso.

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e parametrizar software corporativo de gerenciamento on-line e auditoria de impressões, com recursos de envio automático de alertas (baixo nível de insumo/falhas), bilhetagem, controle de cotas, autenticação por usuário e dashboard de consumo ambiental e financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em função das impressoras efetivamente disponibilizadas, instaladas e em funcionamento, acrescido do quantitativo de páginas impressas/digitalizadas apuradas no período.

6.2. Para fins de faturamento, a CONTRATADA emitirá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente o relatório dos contadores extraído do sistema de bilhetagem.

6.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo setor competente e acompanhada das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas (CND Federal, FGTS, CNDT e CND Municipal).

6.4. Os pagamentos serão realizados mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

6.5. Na emissão da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá observar as regras municipais de retenção na fonte do Imposto de Renda (IR), conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e regulamentação municipal pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano a contar da data-base do orçamento estimado.

7.2. Ultrapassado o interregno mínimo de 01 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do índice IPCA/IBGE acumulado no período, observados os ditames do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser reestabelecido a qualquer tempo nas hipóteses imprevisíveis ou de consequências incalculáveis previstas na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado e comprovação documental instruída.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos orçamentários do Município de Novo Machado/RS, consignados nas seguintes dotações:

- Gabinete do Prefeito: Projeto 2200 - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)
- Secretaria de Administração: Projeto 2500 - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)
- Secretaria de Fazenda: Projeto 2110 - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)
- Secretaria de Saúde: Projeto 2809 - SUS Digital - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)
- Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer: Projetos 2700, 2701 e 2703 - Rubrica 3390 40 00 00 000
- Secretaria de Obras e Saneamento: Projeto 2600 - Rubrica 3390 40 00 00 000
- Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico: Projeto 2901 - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)
- Secretaria de Assistência Social: Projeto 2308 - Rubrica 3390 40 00 00 000 (Desd. 3390 40 04 00 000)

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

a) Proporcionar o acesso da CONTRATADA aos locais de instalação e manutenção;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual através do Gestor e Fiscais designados;
c) Notificar a CONTRATADA sobre eventuais falhas ou divergências na execução;
d) Efetuar o pagamento devido no prazo estabelecido.

9.2. São obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o objeto de acordo com as especificações do Termo de Referência e Proposta;
b) Fornecer e manter equipamentos novos/seminovos, suprimentos e peças originais/novas sem custo para a Prefeitura (vedado o uso de suprimentos recarregados ou remanufaturados);
c) Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e de transporte resultantes da execução do contrato;
d) Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
e) Prestar assistência técnica dentro dos prazos estabelecidos e realizar manutenções com pessoal técnico devidamente qualificado e identificado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados como Gestor e Fiscais do Contrato, aos quais caberá atestar o recebimento dos serviços, registrar ocorrências e determinar providências corretivas, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa, a saber:

a) Advertência por escrito;
b) Multa moratória e / ou compensatória de 0,5% a 30% do valor do contrato;
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo prazo de até 3 (três) anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas no art. 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, por ato unilateral do CONTRATANTE, de forma consensual ou por decisão judicial/arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tucunduva/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da execução deste instrumento contratual, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privileged que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento.

Novo Machado/RS, ____ de _____ de 2026.

_____	_____
MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS	[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]
VALDECI NATALINO DALLENOGARE	[Nome do Representante Legal]
Prefeito Municipal	Cargo
(CONTRATANTE)	(CONTRATADA)

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2026
SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNCIPAL DE NOVO MACHADO RS**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CIDADE:**
CEP:	**E-MAIL:**
TELEFONE:	**FAX:**
CONTATO DA LICITANTE:	**TELEFONE:**
BANCO DA LICITANTE:	**CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:**
Nº DA AGÊNCIA:	

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

	DESCRIÇÃO	*QTDE TOTAL MENSAL*	*VALOR UNITÁRIO*	*VALOR MENSAL*	*QTDE TOTAL ANUAL*	*VALOR TOTAL ANUAL*
	Locação de Impressora Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01)	17 un	**R$ _____ (mês)**	R$ _____	17 un	**R$ _____**
	Locação de Impressora Multifuncional Colorida (modelo 02)	01 un	**R$ _____ (mês)**	R$ _____	01 un	**R$ _____**
	Locação de Impressora Monocromática Simples (modelo 03)	03 un	**R$ _____ (mês)**	R$ _____	03 un	**R$ _____**
	Impressões Preto e Branco	13.250 pág.	**R$ _____ (pág.)**	R$ _____	159.000 pág.	**R$ _____**
	Impressões Coloridas	200 pág.	**R$ _____ (pág.)**	R$ _____	2.400 pág.	**R$ _____**
	Digitalizações	3.170 pág.	**R$ _____ (pág.)**	R$ _____	38.040 pág.	**R$ _____**
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA					**R$ _____**

LOCAL E DATA

_____
CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO III –
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2026

À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA QUE:

a) NÃO mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

b) NÃO possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) NÃO ter recebido do Município de Novo Machado/RS ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

d) CUMPRE com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991;

e) NÃO emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

..... DE ..... DE 20.....

_____
REPRESENTANTE LEGAL

MODELO DE DECLARAÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2026

À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO/RS

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA QUE:

a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme disciplina o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21;

b) Que na presente data, a empresa se equadra como:
( )Microempresa
( )Empresa de Pequeno Porte,
Está apta a usufruir dos benefícios prescritos na Lei Complementar nº 123/06

c) A proposta apresentada para participar do presente pregão foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou integrante do Município de Novo Machado/RS e que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante da referida licitação.

d) A empresa atua ou é especializada no ramo de atividade pertinente ao(s) objeto(s) cotado da licitação.

e) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

..... DE ..... DE 20.....

_____
REPRESENTANTE LEGAL

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de .....

OUTORGADO: Sr. (a) ....., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....; .....

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____, da Prefeitura Municipal de Novo Machado, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Outorgante

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº _____da Prefeitura Municipal de Novo Machado RS, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

_____, _____ de _____ de 2026.

Atenciosamente,

_____
Nome do Outorgante

_____
Assinatura do Outorgante

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS nas quantidades previstas de até 17 (dezessete) Impressoras Multifuncionais Monocromática P&B novas (Modelo 01 do edital), até 01 (uma) Impressora Multifuncional colorida nova (Modelo 02 do edital) e até 03 (três) Impressoras Monocromática Simples novas ou semi-novas (Modelo 03 do edital) incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos (toners e outros), exceto papel, conforme as necessidades do Município de Novo Machado/RS e de seus órgãos e departamentos, conforme descrição abaixo, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM / MODELO	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE MÁXIMA
ITEM 01 **Modelo 01**	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL P&B (PRETO E BRANCO)**: Impressora multifuncional monocromática, nova, de primeiro uso, destinada ao uso corporativo, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo cabo de alimentação e, quando necessário, transformador de voltagem compatível com a rede elétrica do local, com sistema de aterramento adequado. Especificações mínimas: Tecnologia de impressão laser monocromática ou equivalente; Velocidade mínima de impressão de 45 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas, com bandeja multiuso/manual com capacidade mínima de 50 folhas; Capacidade mínima de saída de papel de 100 folhas; Alimentador automático de documentos (ADF), com leitura frente e verso em uma única passagem e com capacidade mínima de 50 folhas; Suporte aos formatos de papel A4 e Carta; Impressão automática frente e verso (duplex automático); Suporte para papéis com gramatura aproximada de 60 a 200 g/m ; Função de ampliação e redução (Zoom) com faixa mínima entre 25% e 400%; Vidro de exposição compatível com documentos de tamanho até A4; Compatibilidade com linguagens de impressão PCL6, BR-Script3 ou equivalentes compatíveis; Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6; Conectividade mínima através de: USB 2.0 de alta velocidade; Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit); Wi-Fi. Compatibilidade e gerenciamento: Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões Server), Linux e macOS, com drivers disponíveis para instalação local ou em rede; Painel de operação com visor colorido em português, com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Digitalização com suporte aos formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG; Possibilidade de envio de documentos digitalizados para: E-mail; Pasta de rede (SMB); Dispositivo USB. Recursos de segurança, controle e auditoria: O equipamento ou software de gerenciamento deverá disponibilizar recursos corporativos de controle e segurança, incluindo: Controle de acesso por usuários, com cadastro de usuários e senhas; Controle de utilização das funções de cópia e impressão; Gerenciamento remoto do equipamento; Envio automático de alertas por e-mail em situações de	Até 17 unidades

	erro, baixo nível de toner ou necessidade de manutenção; Conversão automática de trabalhos coloridos para monocromático; Conversão automática para impressão frente e verso; Auditoria de impressões e cópias realizadas; Definição de limite máximo de páginas por trabalho; Controle de dias e horários permitidos para impressão; Identificação/nomeação de trabalhos e cópias realizadas; Atribuição de custos por usuários, setores, clientes ou projetos; Bloqueio de funções de cópia conforme permissões definidas; Transferência e gerenciamento de créditos entre usuários; Remoção automática de páginas em branco. Métodos de autenticação: Deverá possuir suporte a métodos de autenticação, incluindo, no mínimo: Usuário e senha; PIN seguro; Cartão de aproximação; Biometria; Integração com Microsoft Active Directory; Integração com OpenLDAP. O sistema de gerenciamento deverá disponibilizar dashboard de acompanhamento de utilização, apresentando indicadores estimados e proporcionais ao volume de páginas impressas e copiadas, incluindo informações relacionadas ao consumo estimado de energia elétrica, água, árvores e emissão de carbono.	
ITEM 02 **Modelo 02**	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA:** Corporativa, nova, de primeiro uso, destinada ao uso profissional, contemplando as funções de impressão colorida, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido completo, com todos os acessórios, componentes, softwares e recursos necessários ao pleno funcionamento durante todo o período de locação. Especificações mínimas: Tecnologia de impressão jato de tinta, laser, LED ou equivalente, adequada para uso corporativo; Sistema de suprimento de insumos de alta capacidade e rendimento, podendo utilizar tanque de tinta, bolsas de tinta, cartuchos de alto rendimento, toner ou tecnologia similar compatível; Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto em preto e branco e colorido; Rendimento mínimo compatível com a capacidade operacional do equipamento, com autonomia equivalente a 4.500 páginas por conjunto de suprimentos ou sistema compatível; Resolução mínima de impressão de 4.800 x 1.200 dpi; Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas; Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, permitindo cópia e digitalização de documentos com múltiplas páginas; Capacidade de suportar ciclo mensal mínimo de 5.000 páginas; Impressão automática frente e verso (duplex automático); Suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, Carta e Ofício; Suporte para diferentes gramaturas de papel compatíveis com uso corporativo; Função de ampliação e redução (Zoom) compatível com operações de cópia; Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho Ofício; Digitalização com suporte a formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG; Possibilidade de envio de documentos digitalizados para: E-mail; Pasta de rede; Dispositivo USB. Conectividade e compatibilidade: Conectividade mínima através de: USB 2.0 ou superior; Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit); Wi-Fi; Suporte aos protocolos de rede compatíveis com ambientes corporativos; Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões Server), Linux e macOS, com drivers disponíveis para instalação local ou em rede; Compatibilidade com impressão móvel através de dispositivos compatíveis. Painel e gerenciamento: Painel de operação com visor colorido em português, preferencialmente com tela sensível ao toque, permitindo configuração e utilização das funções do equipamento;	Até 01 unidade

	Gerenciamento remoto do equipamento; Envio automático de alertas por e-mail em casos de erro, baixo nível de suprimentos ou necessidade de manutenção. Recursos de segurança, controle e auditoria: O equipamento ou software de gerenciamento deverá disponibilizar recursos corporativos de controle e segurança, incluindo: Controle de acesso por usuários, com cadastro de usuários e senhas; Controle de utilização das funções de impressão, cópia e digitalização; Conversão automática de trabalhos coloridos para monocromático; Conversão automática para impressão frente e verso; Auditoria de impressões e cópias realizadas; Definição de limite máximo de páginas por trabalho; Controle de dias e horários permitidos para impressão; Identificação/nomeação de trabalhos e cópias realizadas; Atribuição de custos por usuários, setores, clientes ou projetos; Bloqueio de funções de cópia conforme permissões definidas; Transferência e gerenciamento de créditos entre usuários; Remoção automática de páginas em branco. Métodos de autenticação: Deverá possuir suporte a métodos de autenticação, incluindo: Usuário e senha; PIN seguro; Cartão de aproximação; Biometria; Integração com Microsoft Active Directory; Integração com OpenLDAP. O sistema de gerenciamento deverá disponibilizar dashboard de acompanhamento de utilização, apresentando indicadores estimados e proporcionais ao volume de páginas impressas e copiadas, incluindo informações relacionadas ao consumo estimado de energia elétrica, água, árvores e emissão de carbono.	
ITEM 03 **Modelo 03**	**IMPRESSORA MONOCROMÁTICA SIMPLES:** Impressora monocromática, nova ou seminova, em perfeito estado de funcionamento, destinada ao uso profissional, contemplando a função de impressão em preto e branco. O equipamento deverá ser fornecido completo, acompanhado de todos os acessórios necessários ao seu funcionamento, incluindo cabo de alimentação e transformador de voltagem compatível com a rede elétrica do local, quando necessário. Especificações mínimas: Tecnologia de impressão laser monocromática ou equivalente; Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto em formato A4; Resolução mínima de impressão compatível com uso corporativo; Capacidade adequada de alimentação de papel para utilização administrativa; Suporte aos formatos de papel A4; Conectividade mínima através de: USB; Rede Ethernet, permitindo integração em ambiente corporativo. Compatibilidade: Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões Server) e Linux, com drivers disponíveis para instalação e configuração em ambiente local ou de rede. O equipamento deverá acompanhar todos os cabos, acessórios e componentes necessários para instalação, configuração e pleno funcionamento durante todo o período de utilização.	Até 03 unidades
TOTAL	**Locação de Equipamentos**	**Até 21 unidades**

1.2 O(s) objeto(s) deverá(ão) estar em conformidade com as normas e padrões ABNT/NBR – Associação Brasileira de Normas Técnicas, do INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia e de outras normas regulamentadoras aplicáveis ao objeto, em vigor (caso houver).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será regida pela Lei 14.133/2021 e suas alterações, com fundamento nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) das Secretarias, que integram este processo de contratação.

DFD Origem	Secretaria
DFD 000340/2026 (Secretaria de Saúde)	Secretaria de Saúde
DFD 000342/2026 (Academia Polo)	Secretaria de Saúde
DFD 000343/2026 (Posto de Saúde - Barra Funda)	Secretaria de Saúde
DFD 000349/2026 (Posto de Saúde - Vila Pratos)	Secretaria de Saúde
DFD 000350/2026 (Posto de Saúde - Sede)	Secretaria de Saúde
DFD 000574/2026 (SMEC)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
DFD 000575/2026 (E.M.E.F Marechal Hermes)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
DFD 000591/2026 (E.M.E.F Ernesto Dorneles)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
DFD 000592/2026 (E.M.E.I Mundo Encantado)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
DFD 000593/2026 (E.M.E.I Espaço da Criança)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
DFD 000031/2026	Secretaria de Fazenda
DFD 000083/2026 (Subprefeitura)	Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito
DFD 000369/2026	Secretaria de Obras e Saneamento
DFD 000155/2026 (CRAS Sede)	Secretaria de Assistência Social
DFD 000156/2026 (CRAS Vila Pratos)	Secretaria de Assistência Social
DFD 000190/2026	Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Economico
DFD 000103/2026	Secretaria de Administração
DFD 000351/2026	Secretaria de Saúde
DFD 000355/2026	Secretaria de Saúde
DFD 000356/2026	Secretaria de Saúde

2.2. A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pelas Secretarias, garantindo infraestrutura adequada para a produção de documentos físicos e digitais. Fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, que preza pelos princípios da eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreende a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão e digitalização (outsourcing de impressão), incluindo a disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, insumos de consumo (toners e suprimentos) e software/ferramentas para gestão e bilhetagem de impressões, conforme as necessidades do Município de Novo Machado/RS e de seus órgãos e departamentos.

4. DO ESTIMATIVO DE NÚMERO DE IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Na descrição abaixo, temos a Tabela Unificada Geral de Formalização de Demanda (DFD) Consolidado Geral de Impressão e Digitalização - Todas as Secretarias:

DFD Origem	Secretaria	Tipo de Equipamento	Qtd. Equip.	Estimativa Mensal P&B Laser	Estimativa Mensal Colorida	Estimativa Páginas Digitalização
DFD 000340/2026 (Secretaria de Saúde)	Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	2	500 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000342/2026 (Academia Polo)	Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000343/2026 (Posto de Saúde - Barra Funda)	Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000349/2026 (Posto de Saúde - Vila Pratos)	Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000350/2026 (Posto de Saúde - Sede)	Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000574/2026 (SMEC)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.500 PG	0 (N/A)	300 PG
DFD 000575/2026 (E.M.E.F Marechal Hermes)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.000 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000591/2026 (E.M.E.F Ernesto Dorneles)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.000 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000592/2026 (E.M.E.I Mundo Encantado)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.000 PG	0 (N/A)	50 PG

DFD Origem	Secretaria	Tipo de Equipamento	Qtd. Equip.	Estimativa Mensal P&B Laser	Estimativa Mensal Colorida	Estimativa Páginas Digitalização
DFD 000593/2026 (E.M.E.I Espaço da Criança)	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.000 PG	0 (N/A)	50 PG
DFD 000031/2026	Secretaria de Fazenda	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	1.500 PG	0 (N/A)	1.000 PG
DFD 000083/2026 (Subprefeitura)	Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	500 PG	0 (N/A)	200 PG
DFD 000369/2026	Secretaria de Obras e Saneamento	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	150 PG	0 (N/A)	10 PG
DFD 000155/2026 (CRAS Sede)	Secretaria de Assistência Social	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	100 PG
DFD 000156/2026 (CRAS Vila Pratos)	Secretaria de Assistência Social	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	100 PG
DFD 000190/2026	Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Economico	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	1	300 PG	0 (N/A)	10 PG
DFD 000103/2026	Secretaria de Administração	Impressora Multifuncional Colorida	1	1.500 PG	200 PG	1.000 PG
DFD 000351/2026	Secretaria de Saúde	Impressora Monocromática Simples	1	500 PG	0 (N/A)	0 (N/A)
DFD 000355/2026	Secretaria de Saúde	Impressora Monocromática Simples	1	500 PG	0 (N/A)	0 (N/A)
DFD 000356/2026	Secretaria de Saúde	Impressora Monocromática Simples	1	500 PG	0 (N/A)	0 (N/A)

RESUMO DA ESTIMATIVA MENSAL DE EQUIPAMENTOS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES:

Equipamento / Tipo	Qtd. Unidades	Impressões P&B (Estimativa Mensal)	Impressões Color (Estimativa Mensal)	Digitalizações (Estimativa Mensal)
Impressora Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01)	17	10.250	—	2.170
Impressora Multifuncional Colorida (modelo 02)	01	1.500	200	1.000
Impressora Monocromática Simples (modelo 03)	03	1.500	—	—
TOTAL GERAL MENSAL	**21**	**13.250**	**200**	**3.170**

4.2. Com base nos relatórios acima, a estimava de impressões e digitalizações para o período de 12 meses é a seguinte:

• Impressora Multifuncional P&B (Laser) (Modelo 01)
- Quantidade de Unidades: 17 unidades
- Impressões P&B (12 meses): 123.000 páginas (10.250 / mês)
- Impressões Coloridas (12 meses): 0 páginas
- Digitalizações (12 meses): 26.040 páginas (2.170 / mês)

• Impressora Multifuncional Colorida (Modelo 02)
- Quantidade de Unidades: 01 unidade
- Impressões P&B (12 meses): 18.000 páginas (1.500 / mês)
- Impressões Coloridas (12 meses): 2.400 páginas (200 / mês)
- Digitalizações (12 meses): 12.000 páginas (1.000 / mês)

• Impressora Monocromática Simples (Modelo 03)
- Quantidade de Unidades: 03 unidades
- Impressões (12 meses): 18.000 páginas (1.500 / mês)

TABELA DE ESTIMATIVO PARA 12 MESES

Equipamento / Tipo	Qtd.	Impressões P&B (12 Meses)	Impressões Color (12 Meses)	Digitalizações (12 Meses)	Total Operações (12 Meses)
Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01)	17	123.000	—	26.040	149.040
Multifuncional Colorida (modelo 02)	01	18.000	2.400	12.000	32.400
Monocromática Simples	03	18.000	—	—	18.000
TOTAL GERAL ANUAL	**21**	**159.000**	**2.400**	**38.040**	**199.440**

5. DOS VALORES DE REFERÊNCIA E FÓRMULA PARA CÁLCULO DO VALOR GLOBAL

5.1 Os valores máximos de referência aceitáveis para o itens são:

VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

Resumo detalhado dos valores de referência de locação de equipamentos, impressões e digitalizações.

	DESCRIÇÃO	QTDE TOTAL MENSAL	VALOR REFERÊNCIA UNITÁRIO	VALOR REFERÊNCIA MENSAL	QTDE TOTAL ANUAL	VALOR REFERÊNCIA ANUAL
	Locação de Impressora Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01)	17 un	**R$ 255,47 (mês)**	R$ 4.342,99	17 un	**R$ 52.115,88**
	Locação de Impressora Multifuncional Colorida (modelo 02)	01 un	**R$ 262,00 (mês)**	R$ 262,00	01 un	**R$ 3.144,00**
	Locação de Impressora Monocromática Simples (modelo 03)	03 un	**R$ 110,40 (mês)**	R$ 331,20	03 un	**R$ 3.974,40**
	Impressões Preto e Branco	13.250 pág.	**R$ 0,08 (pág.)**	R$ 1.060,00	159.000 pág.	**R$ 12.720,00**
	Impressões Coloridas	200 pág.	**R$ 0,42 (pág.)**	R$ 84,00	2.400 pág.	**R$ 1.008,00**
	Digitalizações	3.170 pág.	**R$ 0,03 (pág.)**	R$ 95,10	38.040 pág.	**R$ 1.141,20**
	VALOR TOTAL REFERÊNCIA					**R$ 74.103,48**

5.1.1 A proposta apresentada pela Licitante não poderá ser superior aos valores máximos.

6. DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E ENTREGA DO OBJETO

6.1. A contratada deverá entregar e instalar as impressoras, bem como os insumos necessários para o perfeito e adequado funcionamento, nas quantidades e nos endereços, no perímetro urbano e rural, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, após a emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

6.2. Os locais de entrega e instalação das impressoras, bem como a prestação de suporte técnico e seguem conforme quadro abaixo:

SECRETARIA	TIPO DE EQUIPAMENTO	QTD. EQUIP.	LOCAL DA INSTALALAÇÃO
Secretaria de Saúde	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	06	02 unid: Secretaria: Rua Indepência nº 1212, Bairro Centro; 01 unid: Academia da Saúde: Largo do Mauá, nº 20, Bairro Centro; 01 unid: Posto de Saúde Esquina Barra funda – Bairro Interior 01 unid: Posto de Saúde Vila Pratos Rua Pôrto Lucena, 509 – Bairro Vila Pratos; 01 unid: Posto de Saúde Sede - Avenida Pratos, nº 380, Bairro Centro.
Secretaria de Saúde	Impressora Monocromática Simples	03	01 unid: Posto de Saúde Esquina Barra funda – Bairro Interior 01 unid: Posto de Saúde Vila Pratos Rua Pôrto Lucena, 509 – Bairro Vila Pratos; 01 unid: Posto de Saúde Sede - Avenida Pratos, nº 380, Bairro Centro.
Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	05	01 unid: Secretaria: Rua Tuparendi, nº 111 – Bairro Centro. 01 unid: Escola Marechal Hermes: Esquina Boa Vista – Bairro Interior. 01 unid: Escola Ernesto Dornelles: Rua 14 de Julho, nº 401 – Bairro Vila Pratos. 01 unid: Escola EMEI Mundo Encantado: Rua Comandaí, 680 – Bairro Vila Pratos. 01 unid: Escola EMEI Espaço da Criança: Rua Tuparendi, 248 – Bairro Centro.
Secretaria de Fazenda	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	01	01 unid: Secretaria: Rua Tuparendi, nº 111 – Bairro Centro.
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	01	01 unid: Secretaria: Rua Tuparendi, nº 111 – Bairro Centro.
Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Economico	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	01	01 unid: Secretaria: Rua Tuparendi, nº 111 – Bairro Centro.
Secretaria de Administração	Impressora Multifuncional Colorida	01	01 unid: Secretaria: Rua Tuparendi, nº 111 – Bairro Centro.
Secretaria de Assistência Social	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	02	01 unid: CRAS sede: Travessa Ijuí, nº 80 – Bairro Centro. 01 unid: CRAS Vila Pratos: Avenida General Osório - Bairro Vila Pratos.

SECRETARIA	TIPO DE EQUIPAMENTO	QTD. EQUIP.	LOCAL DA INSTALALAÇÃO
Secretaria de Obras	Impressora Multifuncional P&B (Laser)	01	01 unid: Secretaria: Avenida Mauá, nº 11 – Bairro Centro.

6.3. A(s) impressoras e os insumos deverá(ão) ser entregue(s) rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e proposta da contratada, atendendo ainda, as demais normas vigentes, entre outras exigências da legislação em vigor atinente ao objeto licitado, assim como, deverá atender as prescrições contidas no Art. 39, VIII, da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.4. Entregue o objeto em desacordo com o contratado e/ou executado o contrato em desconformidade, poderá o Fiscal rejeitá-lo, no todo ou em parte, ocasião que, comunicará à contratada, através do e-mail informado em sua proposta, para que proceda a imediata correção e/ou substituição, no prazo fixado pela fiscalização, contados da data do envio do e-mail com a Notificação, visando ao atendimento das especificações constantes do Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa dos serviços e a aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e seus anexos. A substituição de equipamentos ou prestação de serviços considerados rejeitados, ocorrerá às expensas da CONTRATADA, no prazo fixado pelo(s) Fiscal(is), sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital, em seus anexos e na legislação pertinente.

7. DA PRESTAÇÃO DO SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. DO ESCOPO DO SUPORTE E DA MANUTENÇÃO:

7.1.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e manutenção corretiva dos equipamentos locados, sem qualquer custo adicional para o MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO/RS (incluindo mão de obra, peças, insumos, fretes e deslocamentos).

7.1.2. A assistência técnica abrange a reparação de vícios, substituição de peças defeituosas, fusões, conjuntos de imagem, kits de manutenção, suprimentos de consumo (exceto papel) e a adequação permanente do software de gerenciamento e bilhetagem.

7.2. DOS CANAIS E ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS:

7.2.1. Os chamados para manutenção corretiva ou suporte técnico poderão ser efetuados por servidores formalmente designados da Prefeitura via telefone, e-mail ou sistema web fornecido pela CONTRATADA.

7.2.2. O atendimento abrangerá tanto o suporte técnico remoto (on-line ou por telefone) quanto a assistência presencial (in loco), conforme a necessidade e complexidade da demanda.

7.3. DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO E RESOLUÇÃO:

7.3.1. O tempo máximo para resolução dos chamados técnicos será de até 10 (dez) horas úteis, contadas a partir do recebimento da notificação pelo canal oficial, considerando-se exclusivamente o horário regular de funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

7.3.2. A prestação do suporte técnico presencial e a entrega de insumos deverão ser realizadas diretamente nos locais de instalação dos equipamentos, abrangendo todas as unidades localizadas no

perímetro urbano e rural do Município, conforme relação de endereços constante no Termo de Referência.

7.4. DA SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

7.4.1. Caso seja constatada a impossibilidade de reparo técnico no local ou se a manutenção exigir a retirada do equipamento das dependências da Prefeitura, a CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar um equipamento reserva (backup) de especificação técnica igual ou superior ao modelo retirado.

7.4.2. O fornecimento do equipamento reserva deverá ser imediato, garantindo a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização nos setores atendidos.

7.5. DO FORNECIMENTO E LOGÍSTICA DE INSUMOS:

7.5.1. O fornecimento e a reposição diária ou periódica de insumos (toners, cartuchos e demais materiais de consumo, exceto papel) deverão ser realizados por funcionários próprios da CONTRATADA diretamente nas dependências de cada unidade demandante.

7.5.2. O controle de estoque preventivo e o monitoramento da necessidade de substituição de suprimentos deverão ser realizados preferencialmente de forma automatizada por meio do software corporativo de gerenciamento on-line.

7.6. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, AUDITORIA E SUPORTE ON-LINE:

7.6.1. A CONTRATADA disponibilizará, instalará e parametrizará, em servidor/computador indicado pela Prefeitura, sistema/software de gerenciamento e monitoramento em tempo real, o qual deverá apresentar obrigatoriamente:

a) Monitoramento do nível de insumos (toner, papel e alertas de kits de manutenção);

b) Envio automático de alertas via e-mail em ocorrências de falhas, erros técnicos, necessidade de manutenção preventiva ou baixo nível de insumos;

c) Auditoria completa, controle de cotas/permissões por usuário/setor e relatórios gerenciais analíticos de consumo;

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fornecimento do objeto pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a serem exigidos a título de habilitação. Os documentos mínimos necessários para demonstrar a capacidade do contratado de realizar o objeto da contratação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. A empresa CONTRATADA responderá, diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.2. A empresa vencedora fica obrigada a entregar a execução do objeto conforme acordado e especificado neste termo. A entrega do item e quantidade solicitada deverá ser de acordo com a Ordem de Compra, sem quaisquer alterações que não sejam previamente tratadas com a Secretaria demandante.

9.3. A empresa CONTRATADA responderá, diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.4. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

1) Indicar um gestor e fiscal, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento;

2) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;

3) Comunicar oficialmente à licitante vencedora quaisquer falhas ocorridas consideradas de natureza grave.

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:

1) Deverá responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto, nos termos da legislação vigente;

2) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução, conforme exigência legal;

3) Manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

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

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

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

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente e exclusivamente em função da quantidade de impressoras efetivamente contratadas, entregues, instaladas e em regular funcionamento, não sendo devido

qualquer valor adicional por equipamentos não solicitados, não instalados ou não utilizados pela Administração. A medição para fins de pagamento considerará o número de equipamentos disponibilizados e ativos no período de referência, conforme previsto contratualmente, independentemente da estimativa máxima inicialmente indicada. Deverá ser entregue Relatório do software de gestão indicando o volume de impressão e cópias efetuadas por equipamento.

11.2. O pagamento à licitante vencedora será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal referente ao objeto, que será conferida e atestada pelo setor responsável, acompanhado das autorizações formais emitidas.

11.3. O prazo para a efetivação do pagamento observará a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos referente ao objeto e será de até 30 (trinta) dias.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A presente licitação será realizada através de PREGÃO PRESENCIAL. A utilização do pregão presencial justifica-se em razão de atrair a participação das empresas sediadas local e/ou regional, garantindo assim o atendimento imediato e prioritário reduzindo assim a indisponibilidade prolongada da frota.

12.2. O julgamento no processo licitatório será pelo MENOR PREÇO POR ITEM, sendo esta a forma mais adequada de julgamento.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor total da contratação está estimado em R$ 73.527,48 (Setenta e três mil, quinhentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos), corforme as tabelas demonstrativas abaixo:

ESTIMATIVA MENSAL DE DESPESAS

Resumo detalhado dos custos operacionais com locação de equipamentos, impressões e digitalizações.

Item / Descrição	Qtd. / Volume	Valor Unitário Locação (R$)	Valor Total Locação(R$)
Locação de Impressora Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01)	17 un.	R$ 255,47	R$ 4.342,99
Locação de Impressora Multifuncional Colorida (modelo 02)	1 un.	R$ 262,00	R$ 262,00
Locação de Impressora Monocromática Simples (modelo 03)	3 un.	R$ 110,40	R$ 331,20
Impressões Preto e Branco	13.250 pág.	R$ 0,08	R$ 1.060,00
Impressões Coloridas	200 pág.	R$ 0,42	R$ 84,00
Digitalizações	3.170 pág.	R$ 0,03	R$ 95,10
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	**—**	**—**	**R$ 6.175,29**

ESTIMATIVA ANUAL DE DESPESAS *Resumo detalhado dos custos operacionais com locação de equipamentos, impressões e digitalizações.*			
Item / Descrição	**Valor Mensal (R$)**	**Cálculo**	**Valor Total Anual (12 Meses)**
Locação de Impressora Multifuncional P&B (Laser) (modelo 01) (17 un.)	R$ 4.342,99	R$ 4.342,99 × 12	**R$ 52.115,88**
Locação de Impressora Multifuncional Colorida (modelo 02) (1 un.)	R$ 262,00	R$ 262,00 × 12	**R$ 3.144,00**
Locação de Impressora Monocromática Simples (modelo 03) (3 un.)	R$ 331,20	R$ 331,20 × 12	**R$ 3.974,40**
Impressões Preto e Branco (159.000 pág.)	R$ 1.060,00	R$ 1.060,00 × 12	**R$ 12.720,00**
Impressões Coloridas (2.400 pág.)	R$ 84,00	R$ 84,00 × 12	**R$ 1.008,00**
Digitalizações (38.040 pág.)	R$ 95,10	R$ 95,10 × 12	**R$ 1.141,20**
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	------	--------	**R$ 74.103,48**

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas com o objeto da presente Licitação correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento do exercício financeiro, na dotação da secretaria solicitante.

ÓRGÃO: Secretaria de Saúde **- Projeto:** 2809 - SUS Digital / Manutenção do Programa SUS Digital - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000). **ÓRGÃO:** Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - **Projeto:** 2700 - Manut. Sec. Educação. **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 - **Projeto:** 2701 – Ensino Fundamental - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 - **Projeto:** 2703 - Educação Infantil - Rubrica: 3390 40 00 00 000. **ÓRGÃO**: Secretaria de Assistência Social **- Projeto:** 2308 - Manutenção do Programa Piso Variável – SCFV - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000). **ÓRGÃO:** Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito **- Projeto**: 2200 - Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000). **ÓRGÃO:** Secretaria Administração - **Projeto**: 2500 - Manutenção da Secretaria Administração - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000). **ÓRGÃO:** Secretaria de Fazenda - **Projeto**: 2110 - Manutenção da Secretaria de Finanças - **Rubrica**: 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000). **ÓRGÃO**: Secretaria de Obras e Saneamento **- Projeto:** 2600 - Manut. Sec. Obras - **Rubrica:** 3390 40 00 00 000. **ÓRGÃO**: Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico **- Projeto:** 2901 - Manutenção das Atividades Produtivas – **Rubrica:** 3390 40 00 00 000 (Desdobramento: 3390 40 04 00 000).