



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2025

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO POR CÓPIA POR ITEM

**PREGÃO PRESENCIAL PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA
USO DAS DIVERSAS SECRETARIAS.**

O Prefeito de São Valentim, Estado do Rio Grande do Sul,
Faz saber,

Para conhecimento dos interessados que, no dia **14 de maio de 2025, às 10 horas, na Sala de Licitações, junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de São Valentim**, localizado na Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 30, centro, serão recebidos propostas e documentos de habilitação, objetivando a locação de impressoras para uso das diversas secretarias, através de licitação, na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço por cópia por item, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021, com aplicação subsidiária da legislação local, seguido da disputa de preço, e, após o término, abertura do envelope de documentação de habilitação, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos como segue:

1. DO OBJETO.

1.1. Constitui objeto do presente edital a locação de impressoras, com fornecimento de suprimentos, exceto o papel, para as diversas Secretarias Municipais, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO-CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO – IMPRESSORA	QUANTIDADE
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX. <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas;• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps e USB 2.0;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;• Impressão direta do pen-drive;	45

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

	<ul style="list-style-type: none">• Pannel em português; Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.	
02	IMPRESSORA LASER COLORIDA A4. <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Impressão, Digitalização, Cópia e Fax• Impressão e Copia frente e verso automático;• Velocidade mínima de 20 páginas por minuto em preto e colorido;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600;• Entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interface Rede: USB 2.0, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T;• Compatibilidade com Windows Server 2008/2012/2016, Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 384MB;• Processador mínimo de 500MHz• Pannel em português com display LCD;• Gramatura mínima do papel: de 60 g/m2 até 256 g/m2• Suprimentos Individuais 4 Cores (Preto, Ciano, Magenta, Amarelo) <u>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 2kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</u>	10
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX C/WIFI <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas;• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps, USB 2.0 e WI-FI;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;	05

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

<ul style="list-style-type: none">• Impressão direta do pen-drive;• Painel em português; Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.	
---	--

1.2. A locação envolve a disponibilização das impressoras, nas características mínimas indicadas, equipada com todos os equipamentos e acessórios necessários ao seu funcionamento, e assim como todo o suprimento que se fizer necessário às impressões/cópias, excetuando-se apenas o papel que será de responsabilidade do Município.

1.3. A locação das impressoras se dá sem limites de cópias mínimas ou máximas para as impressoras, envolve também a manutenção preventiva e corretiva, com troca de peças, devendo ainda o licitante vencedor disponibilizar junto ao município sempre, no mínimo, uma carga de tonner/tinta sobressalente além daquela em uso na impressora respectiva.

1.4. As despesas com manutenção, reparos, consertos e outras afins necessárias para manter as impressoras sempre em perfeito estado de funcionamento serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor, assim como substituir aquelas que não estiverem em condições de serem utilizadas para as finalidades a que se destinam.

1.5. O licitante vencedor deverá fornecer as cargas de tonner/tinta de acordo com a necessidade do município, num prazo de até 03 (três) dias contados da solicitação. As despesas com carga, descarga e transporte do tonner/tinta até a prefeitura municipal serão de inteira responsabilidade da contratada.

1.6. O licitante vencedor, no caso de as impressoras locadas apresentarem algum problema ou defeito de impressão, terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da solicitação do Município, para solucionar o problema, o defeito ou, se for o caso, substituir a impressora, exceto para equipamentos utilizados em unidades de atendimento direto ao público cujo o prazo será de até 04 horas.

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

1.8. O licitante vencedor é o responsável por fornecer as cargas de tonner/tinta com os respectivos cartuchos, devendo substituir aqueles que estiverem em desacordo, observados sempre as características e tipos das impressoras locadas.

1.9. O licitante vencedor deverá disponibilizar, sempre, no mínimo, uma carga adicional de tonner/tinta além daquela que estiver em uso no equipamento, isto para cada equipamento.

1.10. O Município poderá solicitar quantidade de impressoras, nas características mínimas indicadas, inferior ou superior a indicada, nos termos da lei.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar deste Pregão empresas que:

2.1.1. atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

2.1.2. tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. Será vedada a participação de empresas quando:

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

2.2.1. estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2. reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

2.2.3. em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

2.2.4. estrangeiras que não funcionem no País.

2.3. Apresentar os envelopes separados e lacrados, os quais deverão conter, respectivamente, a "PROPOSTA" (envelope nº 01) e "DOCUMENTAÇÃO" (envelope nº 02), inserindo, na parte externa, o número do edital, modalidade, nome da empresa, data e hora da realização do certame.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

3.1. A licitante deverá apresentar-se, para credenciamento junto a Pregoeira, 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. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1 Se representada **diretamente**, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

3.2.1.1. cópia do respectivo ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

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

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

3.2.1.4. decreto de autorização, 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;

3.2.1.5. registro comercial, se empresa individual.

3.2.2. Se representada por **procurador**, deverá apresentar:

3.2.2.1. instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida em Cartório em que conste no mínimo 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; devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente; ou

3.2.2.2. carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com firma reconhecida em Cartório comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

Observação 1: Em ambos os casos (3.2.2.1 e 3.2.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

3.3. Os licitantes deverão apresentar **declaração** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação na presente licitação.

3.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.5. Os documentos acima referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pela Pregoeira para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.

3.6. O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" ou "Documentação" relativos a este Pregão. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.7. A Empresa de Pequeno Porte e a Microempresa que pretende se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as Cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o estabelecido em lei, deverão comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) ou por meio de declaração firmada por contado.

3.8. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.2. e sub-itens deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.

4.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pela Pregoeira, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2025
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE**

**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2025
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE**

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

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇO E SUA ABERTURA.

5.1. A proposta de preços será apresentada em papel timbrado da Empresa (ou com carimbo oficial), datada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo seu



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

representante legal, nome da proponente, número do CNPJ da Empresa, número de telefone, e-mail, se houver, endereço com CEP, com indicação do banco, a agência e respectivos número da conta bancária. Deve ser elaborada de forma firme e precisa limitada rigorosamente ao objeto deste instrumento, sem conter alternativas de preços ou de qualquer outra condição que induza o julgamento ter mais de um resultado.

5.2. Preço unitário por página e total para o item de interesse, em moeda corrente nacional (R\$ - com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula) expressos em algarismos e por extenso, devendo estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre o fornecimento do objeto desta Licitação.

5.2. Declarar expressamente que:

5.2.1. concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado, conforme item 17 deste edital;

5.2.2. assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, e que o mesmo deverá estar adequado à legislação vigente;

5.2.3. concorda com o prazo mínimo de validade da proposta que é de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para sua entrega. Sendo omissa na proposta, será considerada a validade de 60 dias contados da data estipulada para sua entrega;

5.2.4. De que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. A não apresentação das declarações mencionadas acima ensejará na desclassificação do licitante.

5.2.5. prazo de entrega: concorda com o prazo de entrega discriminado no item 11.

5.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Caso os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.5. Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

6.1.1. a sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por uma Pregoeira e ou comissão de contratação e realizada de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital;

6.1.2. declarada aberta a sessão pública do pregão presencial, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3 do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;

6.1.3. em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, devendo



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do Item 4;

6.1.4. após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira;

6.1.5. dando continuidade aos trabalhos, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, e escolherá aquela que apresentar o MENOR PREÇO POR CÓPIA POR ITEM, e classificará as propostas subsequentes, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

6.1.6. a análise de todas as propostas apresentadas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes, de forma a definir aquelas que se encontram aptas para a fase de lances verbais. Na análise das propostas, a Pregoeira poderá utilizar-se da ajuda da Comissão de contratação e de representantes do setor interessado na aquisição do bem, determinando, inclusive, a suspensão temporária da reunião, para analisar mais detalhadamente o conteúdo das propostas;

6.1.7. serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- b) sejam omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) contiverem opções de preços alternativos;
- e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis;
- f) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

6.1.8. as demais propostas, serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços;

6.1.9. havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas será realizado sorteio para fins da classificação;

6.1.10. definida a classificação provisória, por item, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, registrada através de planilha;

6.1.11. a Pregoeira iniciará a fase de lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em último lugar, registrados em planilhas, observando o que segue:

- a) as rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até que se obtenha um preço compatível com o mercado para a aquisição do bem/serviço;
- b) a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores;
- c) o lance inicial deverá sempre ser de menor valor em comparação com o de menor preço ofertado, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento;
- d) dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta, obedecida a ordem prevista nos itens 6.1.5 c/c 6.1.11;

6.1.12. a desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de ordenação das propostas;

6.1.13. não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital;

6.1.14. a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

preço, para que seja obtido preço melhor;

6.1.15. o encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

6.1.16. encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de venda pelo valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito;

6.1.17. sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do vencedor, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 7 deste Edital;

6.1.18. constatando-se o atendimento pleno das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame a proposta de MENOR PREÇO por cópia por item, conforme estabelece o item 6.1.5, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos do item 10 (DO RECURSO) deste instrumento. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, a Pregoeira lhe adjudicará o objeto do certame, encaminhando o processo, em seguida, à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério;

6.1.19. estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada;

6.1.20. sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados;

6.1.21. na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes;

6.1.22. decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora e homologado o certame;

6.1.23. os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia da Pregoeira, pelo prazo de 30 (trinta) dias, da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias ou até o recebimento definitivo do ora licitado. Esgotado o prazo o envelope será inutilizado;

6.1.24. da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registrados todos os atos praticados, especialmente o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, recursos interpostos, a qual, após lida, será assinada pela Pregoeira, demais membros da Comissão de contratação e pelas licitantes presentes;

6.1.25. caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7. DA HABILITAÇÃO.

7.1. A habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos constantes do **envelope nº 02**:

7.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social ou sua consolidação e a última alteração contratual, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedades por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

7.1.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

Observação: Tendo o licitante entregue cópia do ato constitutivo quando do credenciamento, fica facultada a entrega de nova cópia no envelope da documentação.

7.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.5. 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 licitado; com data de emissão não superior a 06 (seis) meses, contados da data da abertura da presente licitação, salvo se contiverem prazo expresso no corpo das respectivas certidões;

7.1.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

7.1.7. Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento da licitante;

7.1.8. Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1.9. Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

7.1.10. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor do foro da comarca da sede da empresa interessada, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura desta licitação;

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

7.1.12. Declaração explícita e formal da disponibilidade imediata de máquina(s) e equipamento(s) necessário(s) ao cumprimento do objeto licitado, com as características mínimas indicadas no objeto, firmada pelo licitante, para os itens de interesse.

7.2. Os documentos necessários à habilitação que poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou ainda por servidor da Prefeitura Municipal de São Valentim a vista dos originais.

7.3 A pregoeira, por sua iniciativa, ou através de membro de sua comissão de contratação, poderá proceder a verificação da autenticidade de qualquer documento apresentado, através de consulta "ON LINE" a INTERNET, por ocasião da abertura do envelope "documentação" do licitante vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO.

8.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no quadro mural da prefeitura municipal ou em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

8.4. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

8.5. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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

9.2. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira 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.

9.3. A adjudicação é ato de competência da Pregoeira, após transposta a fase recursal.

9.4. A homologação da licitação é ato de responsabilidade do Prefeito, feita após a adjudicação.

10. DOS RECURSOS.

10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso e, conseqüente, adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à(s) licitante(s) vencedora(s) com encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

10.3. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou mantê-la, encaminhando o feito devidamente instruído à autoridade jurídica competente para análise do caso.

10.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.6. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade superior para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

10.7. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido.

10.8. As razões de recurso e as eventuais contrarrazões deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto à Prefeitura Municipal de São Valentim, no Setor de Protocolos, sediada na Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 30, centro, Município de São Valentim-RS, nos dias úteis, no horário de expediente da repartição. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Secretaria de Administração.

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

10.9. Não serão reconhecidos os recursos, ou impugnações, interpostos por fax ou e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

10.10. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.11. O resultado final do pregão será publicado no quadro mural e no site oficial do Município.

11. DA ENTREGA/RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO.

11.1. O licitante vencedor respectivo terá um prazo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do município, para disponibilizar as impressoras do item em que foi vencedor. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação do licitante vencedor e aceita pelo Município.

11.2. As impressoras deverão ser disponibilizadas ao município devidamente instaladas e em condições de imediato funcionamento.

11.3. O município quando da solicitação ao licitante vencedor indicará o local onde as impressoras respectivas deverão ser instaladas. As despesas com carga, descarga, transporte e instalação das impressoras serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor.

11.4. As despesas com manutenção, reparos, consertos e outras afins necessárias para manter as impressoras sempre em perfeito estado de funcionamento serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor, assim como substituir aquelas que não estiverem em condições de serem utilizadas para as finalidades a que se destinam.

11.5. O licitante vencedor deverá fornecer as cargas de tonner/tinta de acordo com a necessidade do município, num prazo de até 03 (três) dias contados da solicitação. As despesas com carga, descarga e transporte do tonner/tinta até a prefeitura municipal serão de inteira responsabilidade da contratada.

11.6. O licitante vencedor, no caso de as impressoras locadas apresentarem algum problema ou defeito de impressão, terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da solicitação do Município, para solucionar o problema, o defeito ou, se for o caso, substituir a impressora, exceto para equipamentos utilizados em unidades de atendimento direto ao público cujo o prazo será de até 04 horas.

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

11.8. O licitante vencedor é o responsável por fornecer as cargas de tonner/tinta com os respectivos cartuchos, devendo substituir aqueles que estiverem em desacordo, observados sempre as características e tipos das impressoras locadas.

11.9. O licitante vencedor deverá disponibilizar, sempre, no mínimo, uma carga adicional de tonner/tinta além daquela que estiver em uso no equipamento, isto para cada equipamento.

11.10. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do artigo 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento dos serviços do contrato:

I - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

I.I - O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os serviços envolvidos na execução;

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

c) A fiscalização do Município realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada.

II - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II.1 - O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) serviço(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Atendidas todas as reclamações do Município referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos dos serviços;

b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto, ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na execução dos serviços;

c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre os serviços quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros.

11.11. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

11.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.13. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

11.14. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

12. DO CONTRATO.

12.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração convocará o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis, contados da convocação, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 14.133/2021 e disposições do edital.

12.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o contrato no prazo e condições estabelecidas, a Pregoeira poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a renovação da licitação independentemente das cominações de que trata o artigo 90 e correlatos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA VENCEDORA.

A empresa vencedora obriga-se cumprir as obrigações constantes deste edital, as relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

13.1. São obrigações da contratada:

13.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações,

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

13.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

13.2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.1.1.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

14. DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

O Município obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

14.1. São obrigações do Município Contratante:

14.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

14.1.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

14.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município poderá aplicar ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.1.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

e orientações dos órgãos de controle.

15.1.2. A sanção prevista no inciso I do item 15.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.1.3. A sanção prevista no inciso II do item 15.1, será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.4. A sanção prevista no inciso III do item 15.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.1.5. A sanção prevista no inciso IV do item 15.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.4 deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.1.6. A sanção estabelecida no inciso IV do do item 15.1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal;

15.1.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do do item 15.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do item 15.1.

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

15.1.9. A aplicação das sanções previstas no item 15.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.1, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.3. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

02.03 – Gabinete do Prefeito – Assessoria Jurídica

2008 – Manutenção dos Serviços de Assessoria Jurídica

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido 2017

Recurso 01



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

02.04 – Gabinete do Prefeito – Controle Interno

2258 – Manutenção do Controle Interno

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2260

Recurso – 01

02.05 – Gabinete do Prefeito – Conselho Tutelar

2177 – Manutenção do Conselho Tutelar

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2506

Recurso – 01

03.01 – Secretaria de Administração

2009 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Administração

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 3646

Recurso – 01

04.01 – Secretaria da Fazenda

2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 4198

Recurso – 01

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2029 – Manutenção das Escolas Municipais

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5271

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2028 – Manutenção da Secretaria de Educação

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5048

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Infantil – Creche

2336 – Manutenção dos Programas – Creche

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 10646

Recurso – 20

07.01 – Secretaria de Assistência Social – Fundo Municipal Próprios

2013 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 13224

Recurso – 1164

07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios

2228 – Serviços de Proteção Social Básica PAIF Próprios

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

Reduzido – 16450

Recurso – 1164

07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios

2334 – Fortalecimento Controle Social – IGD-PBF Próprios

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 17700

Recurso – 1164

08.01 – Secretaria de Agricultura

2039 – Manutenção dos Serviços de Agricultura

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 18846

Recurso – 01

09.01 – Fundo Municipal de Saúde Recursos Próprios

2006 – Manutenção dos Serviços de Saúde

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 20595

Recurso – 40

06.01 – Secretaria de Obras

2022 – Manutenção da Secretaria de Obras e Construção de Estradas

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 11804

Recurso – 01

17. PAGAMENTO.

17.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, proporcional ao número de páginas impressas em cada impressora, mediante nota fiscal.

17.2. Mensalmente, para fins de pagamento, será efetuada a leitura da quantidade de páginas impressas em cada impressora. A leitura, a ser realizada por preposto designado pelo licitante vencedor, deverá ser acompanhada por servidor público municipal.

17.3. Mensalmente, juntamente com a nota fiscal, o licitante vencedor deverá enviar ao Município um relatório de controle de impressão por equipamento.

18. FISCALIZAÇÃO

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

18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1. A Pregoeira ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

OBS: Autoridade superior é o Prefeito.

19.2. A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

19.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

19.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

19.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.6. Até a entrega do bem licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

19.7. As decisões da Pregoeira serão comunicadas mediante publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) julgamento deste Pregão;
- b) recurso porventura interposto.

19.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

19.9. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.10. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

19.11. 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 Prefeitura Municipal.

19.12. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

19.13. Os itens do termo de referência serão de participação exclusiva para ME, EPP ou Equiparadas, do ramo de atividades pertinentes ao objeto da Contratação, que preencherem as condições de credenciamento constante neste edital.

19.14. Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivo, a Pregoeira convocará as demais licitante(s) para participar(em) deste item, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

19.15. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

19.16. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.17. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

19.18. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

19.19. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II - Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra "a", serão convocadas a remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.18 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

IV - Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 18.18, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

V - O disposto no subitem 18.18 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

VI - A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

19.20. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.20.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

19.20.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

19.20.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

19.20.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.20.5. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.20.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

19.21 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e decretos regulamentadores locais.

19.22. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Valentim, RS, com exclusão de qualquer outro.

19.23. Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Comissão de contratação.

19.24. Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

19.25. Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de São Valentim, sito à Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 30, centro, ou pelo telefone (54) 3529-0041 ou ainda através do e-mail licitacoes@saovalentim.rs.gov.br.

São Valentim-RS, 17 de abril de 2025.

ALBERTINHO DASSOLER
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Locação de impressoras para uso das diversas secretarias.

ITEM	DESCRIÇÃO-CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO – IMPRESSORA	QUANTIDADE
01	<p>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps e USB 2.0;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;• Impressão direta do pen-drive;• Painel em português; <p>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</p>	45
02	<p>IMPRESSORA LASER COLORIDA A4.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Impressão, Digitalização, Cópia e Fax• Impressão e Cópia frente e verso automático;• Velocidade mínima de 20 páginas por minuto em preto e colorido;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600;• Entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interface Rede: USB 2.0, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T;• Compatibilidade com Windows Server 2008/2012/2016, Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;	10



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

	<ul style="list-style-type: none">• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 384MB;• Processador mínimo de 500MHz• Painel em português com display LCD;• Gramatura mínima do papel: de 60 g/m2 até 256 g/m2• Suprimentos Individuais 4 Cores (Preto, Ciano, Magenta, Amarelo) <p><u>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 2kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</u></p>	
03	<p>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX C/WIFI</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps, USB 2.0 e WI-FI;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;• Impressão direta do pen-drive;• Painel em português; <p><u>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</u></p>	05

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Locação de impressoras multiuso(imprime/copia/escaneia) para uso das diversas Secretarias Municipais, com pagamento por cópia.

3. RECEBIMENTO, PRAZO, CRONOGRAMA E FORMA DE ENTREGA

3.1. O licitante vencedor respectivo terá um prazo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do município, para disponibilizar as impressoras do item em que foi vencedor. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação do licitante vencedor e aceita pelo Município.

3.2. As impressoras deverão ser disponibilizadas ao município devidamente instaladas e em condições de imediato funcionamento.

3.3. O município quando da solicitação ao licitante vencedor indicará o local onde as impressoras respectivas deverão ser instaladas. As despesas com carga, descarga,

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

transporte e instalação das impressoras serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor.

3.4. As despesas com manutenção, reparos, consertos e outras afins necessárias para manter as impressoras sempre em perfeito estado de funcionamento serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor, assim como substituir aquelas que não estiverem em condições de serem utilizadas para as finalidades a que se destinam.

3.5. O licitante vencedor deverá fornecer as cargas de tonner/tinta de acordo com a necessidade do município, num prazo de até 03 (três) dias contados da solicitação. As despesas com carga, descarga e transporte do tonner/tinta até a prefeitura municipal serão de inteira responsabilidade da contratada.

3.6. O licitante vencedor, no caso de as impressoras locadas apresentarem algum problema ou defeito de impressão, terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da solicitação do Município, para solucionar o problema, o defeito ou, se for o caso, substituir a impressora, exceto para equipamentos utilizados em unidades de atendimento direto ao público cujo o prazo será de até 04 horas.

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

3.8. O licitante vencedor é o responsável por fornecer as cargas de tonner/tinta com os respectivos cartuchos, devendo substituir aqueles que estiverem em desacordo, observados sempre as características e tipos das impressoras locadas.

3.9. O licitante vencedor deverá disponibilizar, sempre, no mínimo, uma carga adicional de tonner/tinta além daquela que estiver em uso no equipamento, isto para cada equipamento.

3.10. O Município poderá solicitar quantidade de impressoras, nas características mínimas indicadas, inferior ou superior a indicada, nos termos da lei.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, proporcional ao número de páginas impressas em cada impressora, mediante nota fiscal.

4.2. Mensalmente, para fins de pagamento, será efetuada a leitura da quantidade de páginas impressas em cada impressora. A leitura, a ser realizada por preposto designado pelo licitante vencedor, deverá ser acompanhada por servidor público municipal.

4.3. Mensalmente, juntamente com a nota fiscal, o licitante vencedor deverá enviar ao Município um relatório de controle de impressão por equipamento.

5. PREÇO

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

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado para a contratação consta nos autos do processo de modo sigiloso aos licitantes.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, inicialmente, das seguintes dotações orçamentárias:

02.03 – Gabinete do Prefeito – Assessoria Jurídica

2008 – Manutenção dos Serviços de Assessoria Jurídica

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido 2017

Recurso 01

02.04 – Gabinete do Prefeito – Controle Interno

2258 – Manutenção do Controle Interno

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2260

Recurso – 01

02.05 – Gabinete do Prefeito – Conselho Tutelar

2177 – Manutenção do Conselho Tutelar

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2506

Recurso – 01

03.01 – Secretaria de Administração

2009 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Administração

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 3646

Recurso – 01

04.01 – Secretaria da Fazenda

2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 4198

Recurso – 01

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2029 – Manutenção das Escolas Municipais

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5271

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2028 – Manutenção da Secretaria de Educação

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5048

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Infantil – Creche

2336 – Manutenção dos Programas – Creche

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 10646

Recurso – 20

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

*07.01 – Secretaria de Assistência Social – Fundo Municipal Próprios
2013 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 13224
Recurso – 1164*

*07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios
2228 – Serviços de Proteção Social Básica PAIF Próprios
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 16450
Recurso – 1164*

*07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios
2334 – Fortalecimento Controle Social – IGD-PBF Próprios
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 17700
Recurso – 1164*

*08.01 – Secretaria de Agricultura
2039 – Manutenção dos Serviços de Agricultura
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 18846
Recurso – 01*

*09.01 – Fundo Municipal de Saúde Recursos Próprios
2006 – Manutenção dos Serviços de Saúde
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 20595
Recurso – 40*

*06.01 – Secretaria de Obras
2022 – Manutenção da Secretaria de Obras e Construção de Estradas
339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras
Reduzido – 11804
Recurso – 01*

São Valentim-RS, 17 de abril de 2025.

Elsom José Pelim
Secretário Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

ANEXO II MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA USO DAS DIVERSAS SECRETARIAS

Contratante: **MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.378/0001-49, com sede administrativa na Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 30, centro, no Município de São Valentim/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Albertinho Dassoler.

Contratada:

, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a Locação de impressoras, com fornecimento de suprimentos, exceto o papel, para as diversas Secretarias Municipais, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO-CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO – IMPRESSORA	QUANTIDADE
01	<p>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps e USB 2.0;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;• Impressão direta do pen-drive;• Painel em português; <p>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</p>	45



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

02	<p style="text-align: center;">IMPRESSORA LASER COLORIDA A4.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Impressão, Digitalização, Cópia e Fax• Impressão e Cópia frente e verso automático;• Velocidade mínima de 20 páginas por minuto em preto e colorido;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600;• Entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interface Rede: USB 2.0, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T;• Compatibilidade com Windows Server 2008/2012/2016, Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 384MB;• Processador mínimo de 500MHz• Painel em português com display LCD;• Gramatura mínima do papel: de 60 g/m² até 256 g/m²• Suprimentos Individuais 4 Cores (Preto, Ciano, Magenta, Amarelo) <p><u>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 2kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</u></p>	10
03	<p style="text-align: center;">MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER E FAX C/WIFI</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamento com no máximo 50.000 impressões realizadas.• Funções de: Impressão, cópia, fax e scanner (digitalizar para: Arquivo, E-mail, FTP, USB frontal, Servidor de E-mail e pasta de rede);• Alimentador automático (mínimo de 50 folhas) para cópia e digitalização;• Impressão duplex;• Cópia e scanner duplex automático (Alimentador de documentos ADF);• Velocidade mínima de 33 páginas por minuto;• Opção cópia de ambos os lados de uma carteira de identidade/cpf em um único lado da página em tamanho original.• Resolução do scanner mínimo de 600 x 600 dpi e impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;• Emulação em PCL5/6, Post-Script3;• Bandeja de entrada padrão de no mínimo 250 folhas;• Interfaces: Ethernet 100Mbps, USB 2.0 e WI-FI;• Compatibilidade com Windows 7/8/8.1/10 em 32 e 64 Bits, Windows Vista, Mac OS e Linux;• Tamanho do papel: A4, Carta, Ofício;• Memória padrão mínima de 128MB;• Impressão direta do pen-drive;• Painel em português; <p><u>Incluso 01 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 1,5kva, entrada 220 volts, saída 110 volts.</u></p>	05

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

Obs. I: A locação envolve a disponibilização das impressoras, nas características mínimas indicadas, equipada com todos os equipamentos e acessórios necessários ao seu funcionamento, e assim como todo o suprimento que se fizer necessário às impressões/cópias, excetuando-se apenas o papel que será de responsabilidade do Município.

Obs. II: A locação das impressoras se dá sem limites de cópias (páginas impressas) mínimas ou máximas para cada impressora, envolve também a manutenção preventiva e corretiva, com troca de peças, devendo ainda o licitante vencedor disponibilizar junto ao município sempre, no mínimo, uma carga de tonner/tinta sobressalente além daquela em uso na impressora respectiva.

Obs. III: O Município poderá solicitar quantidade de impressoras, nas características mínimas indicadas, inferior ou superior a indicada, nos termos da lei.

Cláusula Primeira: O presente contrato regula-se por suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Presencial nº 04/2025** do qual decorre e se vincula e pelas disposições, aplicando-se supletivamente as disposições de direito público, a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado aplicáveis ao caso.

Cláusula Segunda: A contratada terá um prazo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do município, para disponibilizar as impressoras relacionadas no objeto. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação da contratada e aceita pelo Município.

Parágrafo primeiro: As impressoras deverão ser disponibilizadas ao município devidamente instaladas e em condições de imediato funcionamento.

Parágrafo segundo: O município quando da solicitação à contratada indicará o local onde as impressoras respectivas deverão ser instaladas. As despesas com carga, descarga, transporte e instalação das impressoras serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor.

Cláusula Terceira: O Município, observado o disposto no edital e neste contrato, pagará à contratada o valor de R\$ _____ por página impressa (cópia/impressão) para o item _____, _____, conforme **Pregão Presencial nº 04/2025**.

Parágrafo primeiro: O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia __ (____) do mês subsequente, proporcional ao número de páginas impressas em cada impressora, mediante nota fiscal.

Parágrafo segundo: Mensalmente, para fins de pagamento, será efetuada a leitura da quantidade de páginas impressas em cada impressora. A leitura, a ser realizada por preposto designado pela contratada, deverá ser acompanhada por servidor público municipal.

Parágrafo terceiro: Mensalmente, juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá enviar ao Município um relatório de controle de impressão por equipamento.

Cláusula Quarta: O preço constante da cláusula anterior poderá ser reajustado, anualmente, com base no IPCA-IBGE acumulado no período.

Cláusula Quinta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

Cláusula Sexta: As despesas com manutenção, reparos, consertos e outras afins necessárias para manter as impressoras sempre em perfeito estado de funcionamento serão de inteira responsabilidade da contratada, assim como substituir aquelas que não estiverem em condições de serem utilizadas para as finalidades a que se destinam.

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

Cláusula Sétima: A contratada deverá fornecer as cargas de tonner/tinta de acordo com a necessidade do município, num prazo de até 03 (três) dias contados da solicitação. As despesas com carga, descarga e transporte do tonner/tinta até a prefeitura municipal serão de inteira responsabilidade da contratada.

Cláusula Oitava: A contratada, no caso de as impressoras locadas apresentarem algum problema ou defeito de impressão, terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da solicitação do Município, para solucionar o problema, o defeito ou, se for o caso, substituir a impressora, exceto para equipamentos utilizados em unidades de atendimento direto ao público cujo o prazo será de até 04 horas.

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

Cláusula Décima: O Município, quando da solicitação das impressoras, indicará à contratada onde as impressoras deverão ser instaladas. Caberá à contratada todas as despesas necessárias a instalação das impressoras nos locais indicados.

Cláusula Décima Primeira: Na locação das impressoras a contratada deverá observar, sempre, as características mínimas de cada equipamento.

Cláusula Décima Segunda: A contratada é a responsável por fornecer as cargas de tonner/tinta com os respectivos cartuchos, devendo substituir aqueles que estiverem em desacordo, observados sempre as características e tipos das impressoras locadas.

Cláusula Décima Terceira: A contratada deverá disponibilizar, sempre, no mínimo, uma carga adicional de tonner/tinta além daquela que estiver em uso no equipamento, isto para cada equipamento.

Cláusula Décima Quarta: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta, inicialmente, das seguintes dotações orçamentárias:

02.03 – Gabinete do Prefeito – Assessoria Jurídica

2008 – Manutenção dos Serviços de Assessoria Jurídica

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido 2017

Recurso 01

02.04 – Gabinete do Prefeito – Controle Interno

2258 – Manutenção do Controle Interno

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2260

Recurso – 01

02.05 – Gabinete do Prefeito – Conselho Tutelar

2177 – Manutenção do Conselho Tutelar

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 2506

Recurso – 01

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

03.01 – Secretaria de Administração

2009 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Administração

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 3646

Recurso – 01

04.01 – Secretaria da Fazenda

2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 4198

Recurso – 01

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2029 – Manutenção das Escolas Municipais

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5271

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Fundamental

2028 – Manutenção da Secretaria de Educação

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 5048

Recurso – 20

05.01 – Secretaria de Educação – Ensino Infantil – Creche

2336 – Manutenção dos Programas – Creche

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 10646

Recurso – 20

07.01 – Secretaria de Assistência Social – Fundo Municipal Próprios

2013 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 13224

Recurso – 1164

07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios

2228 – Serviços de Proteção Social Básica PAIF Próprios

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 16450

Recurso – 1164

07.04 – Manutenção do Programa Fundo Recursos Próprios

2334 – Fortalecimento Controle Social – IGD-PBF Próprios

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 17700

Recurso – 1164

08.01 – Secretaria de Agricultura

2039 – Manutenção dos Serviços de Agricultura

339040040000 – Locação de Equipamentos de TIC Impressoras

Reduzido – 18846

Recurso – 01

Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30

Cep: 99.640-000 – Centro – São Valentim/RS

Fones: (54) 3529-0041/3529-0045 CNPJ: 87.613.378/0001-49



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM

09.01 – *Fundo Municipal de Saúde Recursos Próprios*
2006 – *Manutenção dos Serviços de Saúde*
339040040000 – *Locação de Equipamentos de TIC Impressoras*
Reduzido – 20595
Recurso – 40

06.01 – *Secretaria de Obras*
2022 – *Manutenção da Secretaria de Obras e Construção de Estradas*
339040040000 – *Locação de Equipamentos de TIC Impressoras*
Reduzido – 11804
Recurso – 01

Cláusula Décima Quinta: A contratada responsabiliza-se pela locação das impressoras nos termos deste contrato e edital do qual decorre, e o Município pelo pagamento.

Cláusula Décima Sexta: O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes situações:

- a) amigavelmente por acordo entre as partes;
- b) unilateralmente pela Administração desde que haja interesse público e conveniência administrativa;
- c) unilateralmente, por qualquer das partes, mediante notificação com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

Cláusula Décima Sétima: O presente contrato é pactuado em observância a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Cláusula Décima Oitava: As partes elegem o foro da Comarca de São Valentim, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justos e acordados lavrou-se o presente termo em três vias de igual teor forma que depois de lido e achado conforme é assinado para que surta seus efeitos.

São Valentim/RS, _____ de _____ de 2025.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1.