



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

...PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

Processo Licitatório Nº 109/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**, com sede na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.105/0001-02, por sua Prefeita Municipal, **Lilian Fontoura Depiere**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO por LOTE**, pelo método de disputa **ABERTO**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais nºs 3.980/2018, 4.113/2020, 4.345/2022 e 4.510/2024 e suas alterações e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas nesse Edital e seus anexos.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no sistema **PREGÃO ONLINE BANRISUL**, no endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, nas datas e horários que seguem:

| Evento | Data |
|---|-------------------------|
| Publicação Edital | 13/05/2026 |
| Data/hora limite para recebimento de propostas | 29/05/2026, às 9h |
| Data/hora da abertura das propostas | 29/05/2026, às 9h01min. |
| Data/hora início da disputa | 29/05/2026, às 9h02min. |

Obs.: Todas as referências de tempo deste certame observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1 DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação e suporte de impressoras multifuncionais tipo monocromática e colorida, novas (de 1º uso), reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento e instalação de impressoras multifuncionais, assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva de forma presencial e remota, incluindo manutenção total dos equipamentos, substituição, atualização e reposição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), software de gerenciamento de impressão, controle de consumo, relatórios gerenciais e abertura de chamados *online*, conforme especificações que seguem e as constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO II**).

| Lote | Item | Und. | Qtd | Especificações | Valor Unitário Anual (R\$) | Valor Total Anual (R\$) |
|------|------|------|-----|--|----------------------------|-------------------------|
| 1 | 1 | UN | 56 | Locação de impressora multifuncional monocromática, nova (de 1º uso), com franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. Equipamento com características mínimas ou equivalentes: O equipamento deverá possuir transformador de voltagem com aterramento e contemplar as funções de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de impressão Laser monocromática; velocidade de 48 páginas por minuto em papel A4 ou carta; resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas, com bandeja multiuso/manual de pelo menos 50 folhas. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas. Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas. Suporte para formatos de papel A4, Ofício e Carta. Ciclo mensal de impressão mínimo de 90.000 páginas. Impressão frente e verso automática (duplex). Suporte a gramatura de papel aproximadamente de 60 a 200 g/m². Funções de ampliação e redução (Zoom) entre 25% e 400%. Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho ofício. Linguagens de impressão compatíveis com PCL6, BR-Script3 e outras compatíveis. Protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6. Conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 (Gigabit). Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, 11 e versões server), Linux e MacOS, com drivers disponíveis para instalação em rede. Deverá possuir painel/visor colorido em português com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo navegação e configuração das funções do | 3.980,04 | 222.882,24 |

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

| | | | | | | |
|---|----|----|--|---|------------|--|
| | | | | equipamento. Função de digitalização com suporte a formatos de arquivos PDF, TIFF e JPEG, com envio para e-mail, pasta de rede (SMB) e USB. O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. Deverá permitir controle de acesso por usuários, com possibilidade de cadastro de múltiplos usuários/senhas para controle de cópias e impressões, bem como funcionalidades de gerenciamento remoto, envio de alertas automáticos por e-mail em casos de erro, falta de toner ou necessidade de manutenção. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão por usuários (Top 10); Volume de impressão por fila de impressão; Volume de impressão por Centro de Custo (CC); Totalizadores de impressão monocromática, por usuário e por centro de custo; Dashboard com informações gerais de volumetria e status dos equipamentos. Para a emissão da cobrança mensal, a contratada deverá fornecer software para coleta automática dos contadores, permitindo a leitura remota dos equipamentos e geração de relatórios de faturamento. | | |
| 2 | UN | 07 | Locação de impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta, com franquia mensal de 2.000 (dois mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão, cópia e scanner. Especificações: Velocidade de Impressão de no mínimo 20PPM para p&b e 15PPM para colorido, com rendimento de no mínimo 4.500 páginas por pack de tintas. Funções: Impressão colorida, cópia e digitalização. Conectividade: Deverá possuir interfaces de conexão, Ethernet ou wi-fi e USB, permitindo integração com redes locais e impressão móvel sem a necessidade de cabos. Ciclo Mensal: A impressora deverá ser capaz de suportar um ciclo mensal de até 15.000 páginas. Impressão Duplex Automático. Capacidade total de até 250 folhas de papel na bandeja, alimentador duplex automático de 50 páginas, cópia, digitalização. Resolução de impressão: até 4.800 x 1.200 dpi. Bivolt (110v e 220v), O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. | 5.622,60 | 39.358,20 | |
| | | | | Valor total ANUAL: | 262.240,44 | |

2 DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

2.1 Poderão participar desta licitação as empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencham as demais exigências deste Edital e seus anexos e legislação pertinente à matéria. Para participar do certame, os interessados deverão providenciar o seu credenciamento junto ao provedor do sistema **PREGÃO ONLINE BANRISUL**, no <https://pregaobanrisul.com.br>, na seção do Portal do Fornecedor do RS, devendo informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2 Além da obrigação de credenciamento prévio no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente Edital, é de responsabilidade exclusiva do licitante as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema e/ou do Município de Santo Augusto-RS.

2.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

2.3.1 A obtenção do tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

3 DAS VEDAÇÕES:

3.1 Não poderão disputar licitação ou participar da licitação, direta ou indiretamente:

- a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- d)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e)** agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3.2 O impedimento de que trata a alínea "a" do item 3.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.3 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

4 DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

4.1 As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, observando o item 5 deste Edital, e poderá ser retirada ou substituída até a abertura da sessão pública.

4.1.1 A proposta preenchida no sistema, bem como os lances que serão realizados na disputa eletrônica deverão compreender o **VALOR TOTAL ANUAL do lote 1 (o valor unitário anual do item 1 x o quantitativo de impressoras + o valor unitário anual do item 2 x o quantitativo de impressoras = o valor total anual do lote)**.

4.2 A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

4.2.1 que está enquadrada como ME/EPP e não possui contratos celebrados com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, no ano-calendário de realização desta licitação sob as penas da lei (se for o caso);

4.2.2 que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital;

4.2.3 que a licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

4.2.4 que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização no ato da assinatura de ata de registro de preço, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, conforme a legislação aplicável, em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

4.2.5 que a licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 (inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal);

4.2.6 que a licitante tem conhecimento acerca das condutas passíveis de penalidades elencadas no Edital, de acordo com a modalidade, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme legislação aplicável;

4.2.7 que até presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

4.2.8 que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.2.9 que a proposta econômica 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.

4.3 Outros eventuais documentos complementares à proposta que venham a ser solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de **02 (dois) dias** úteis.

4.4 Nos termos do art. 63, II, da Lei nº 14.133/2021 será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

5 DA PROPOSTA:

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos preços, no sistema eletrônico, englobando todos os custos, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas, e apresentação do seguinte:

5.1.1 A descrição completa dos itens, com as especificações dos equipamentos, que deverá corresponder ao solicitado no Termo de Referência (ANEXO II), a marca e o modelo dos equipamentos a serem instalados, o preço unitário anual de cada item que compõe o lote e o preço total anual do lote, expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

Obs: 1 A especificação completa de cada item, com a descrição técnica detalhada dos equipamentos ofertados, incluindo modelo, especificações mínimas e funcionalidades, que deverá corresponder ao mínimo do especificado no Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO II) e o preço unitário anual da locação das impressoras, discriminando os itens 1 e 2, em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula; A licitante deverá indicar, na proposta escrita, o preço unitário anual de cada item, correspondente ao valor da locação de 1 impressora durante o período de 12 (doze) meses.

Obs: 2 Na proposta econômica deverá estar compreendida 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.

Obs: 3 No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos.

Obs: 4 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

5.1.2 Indicar os dados do responsável pela proposta (nome completo, telefone e e-mail para contato);

5.1.3 Indicar o banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento, em sendo vencedora no certame;

5.1.4 Ficha técnica, informativo, catálogo ou prospecto (em língua portuguesa), emitida pelo fabricante (podendo ser a obtida via internet), que demonstre as especificações técnicas do item cotado;

5.1.5 Indicar o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de abertura da sessão eletrônica, estabelecida no preâmbulo desse Edital. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

5.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

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

6.2 Para participar o licitante utilizará sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

7 DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

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

7.2 Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

7.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 100,00 (cem reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

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

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

8 DO MODO DE DISPUTA:

8.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras previstas neste Edital.

8.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

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

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

8.6 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sistema Pregão Online Banrisul.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração de enquadramento:

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

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

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

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

9.1.3 O disposto no item 9.1.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

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

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, no caso de existir regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

10 DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO:

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

10.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado após a negociação realizada, que sejam solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados, no prazo de até **120 (cento e vinte) minutos**, contados da solicitação.

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

10.4 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.

11 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste Pregão Eletrônico, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até **120 (cento e vinte) minutos**, contados da solicitação, pelo Pregoeiro:

11.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa);
- c) **Prova de regularidade fiscal perante o Município de Santo Augusto-RS, na forma do art. 193 do Código Tributário Nacional e parágrafo único do art. 36 do Código Tributário Municipal**, que poderá ser obtida através do link <https://santoaugusto.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/>;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certificado de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT;
- g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

11.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

11.4 QUALIFICAÇÃO 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, assegurando a execução do contrato com suporte presencial e remoto.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

11.5 DEMAIS DECLARAÇÕES:

a) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, que:

a.1) cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2026 (se for o caso);

a.2) a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos necessários à instalação (mesmo em locais variados), 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, e demais encargos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

a.3) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.6 OUTROS DOCUMENTOS:

a) Apresentar consulta, no serviço automatizado de certidões negativas referentes a punições vigentes contidas nos Sistemas Correccionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções) e nos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, no endereço eletrônico <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

11.7 A documentação que trata os itens 11.1 a 11.3 poderá ser substituída pelo certificado no Sistema Unificado de Fornecedores-SICAF ou na Central de Licitações do Estado-CELIC/RS, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

11.7.1 A substituição referida no item acima somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo;

11.7.2 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

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

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

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

11.9 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.

11.10 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11.11 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando, após a convocação, a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.

12 DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

12.1 Os documentos de habilitação, de que tratam o item 11, serão examinados pelo Pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

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

12.3 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.

12.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado declaração de enquadramento e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.6 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital e declarado o licitante vencedor, será oportunizada a manifestação da intenção de recurso, que deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

12.6.1 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

13 DO RECURSO:

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

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

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

13.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

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

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

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

14 DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO:

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

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

15 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES:

15.1 São obrigações do contratante:

- a) Efetuar o devido pagamento à contratada, conforme condições avençadas;
- b) Assegurar à contratada as condições necessárias ao regular fornecimento do objeto contratual;
- c) Determinar as providências necessárias quando do fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e/ou contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- d) Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento do objeto.

15.2 São obrigações da contratada:

- a) Disponibilizar as impressoras, instalar e fornecer o suporte técnico adequado atendendo às normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes ao objeto, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;
- c) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, resultante da contratação, bem como por todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao fornecimento do objeto;
- d) Responsabiliza-se pelo pagamento de transportes, seguros e demais despesas e providências necessárias ao fornecimento do objeto contratado;
- e) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros o fornecimento, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade;
- g) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Não contratar trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos nem qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em conformidade ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- i) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer solicitações ou reclamações;
 - j) Utilizar profissionais habilitados e qualificados no fornecimento, devidamente uniformizados e identificados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - k) Disponibilizar uma conta de e-mail e telefone para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;
 - l) Adotar procedimentos que priorizem a economicidade na manutenção e operacionalização das atividades, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como, devendo cumprir integralmente todas as normas legais relativas à proteção ambiental, sejam elas, federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se também por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância;
 - m) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para o fornecimento do objeto, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
 - n) Cumprir outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.
 - o) A Contratada durante a execução dos serviços deverá disponibilizar e instalar as impressoras nos locais e quantidades estabelecidos pelo Contratante, bem como os suprimentos suficientes para o perfeito funcionamento e para o atendimento a demanda de cópias da franquia de cada equipamento locado, exceto papel.
 - p) A Contratada deverá disponibilizar toda a manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças, primando para o bom funcionamento do equipamento, e, se necessário, substituindo o mesmo por outro de igual ou melhor qualidade, sem qualquer ônus adicional para ao Contratante.
 - q) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) equipamento em perfeitas condições de uso, de reserva para substituição, quando necessário, dos equipamentos permanentes e deverá fornecer, sem custo adicional, treinamento para operação dos mesmos demonstrando na prática todas as facilidades disponíveis.
 - r) A Contratada deverá disponibilizar um toner reserva para cada equipamento, o qual deverá ser entregue no momento de instalação das impressoras, devendo manter durante todo o período de vigência contratual estes toners carregados, mediante a substituição quando solicitado. A substituição de consumíveis reservas deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, para a recomposição do estoque reserva.
 - s) A demanda de cópias da franquia não utilizadas por algum dos equipamentos poderá ser utilizada por outro até o montante global das cópias franqueadas no Contrato, sem qualquer acréscimo ao Contratante.
 - t) A Contratada deverá disponibilizar sem quaisquer ônus ao Município, a manutenção nos equipamentos, fornecer a quantidade de suprimentos (cartucho, estabilizadores, tonner, cilindro e etc...) para o seu funcionamento, bem como cumprir as quantidades, locais e demanda necessárias
 - u) Os suprimentos e peças (cartucho, estabilizadores, tonner, cilindro e etc...), não poderão ser recarregados ou remanufaturados.
 - v) A Contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, um técnico para conserto, configuração e/ou manutenção das impressoras, bem como quaisquer procedimentos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento das mesmas, sem nenhum custo adicional ao Contratante.
 - I. O atendimento por técnico de forma remota deverá ocorrer em até 2 (duas) horas.
 - II. O atendimento por técnico de forma presencial deverá ocorrer em até 8 (oito) horas úteis.
 - III. O reparo definitivo deve ser concluído em 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado; caso o reparo definitivo não seja realizado no prazo estipulado, deverá a Contratada em 48 (quarenta e oito) horas, substituir o equipamento por outro de desempenho e configurações equivalentes ou superiores, a fim de garantir a manutenção da rotina administrativa.
 - x) A Contratada deverá fornecer ao Contratante, um relatório dos contadores das impressoras, sendo um no momento das instalações e outro a cada 5ª dia útil do mês subsequente, em que a impressora estiver em funcionamento.
 - I. A tiragem da leitura deverá ser feita pelo técnico ou pessoa autorizada pela Contratada, na presença de servidor autorizado pelo Contratante.
 - w) A Contratada deverá manter relatório de controle de demandas/chamados realizados.
 - y) Caberá a Contratada, a admissão de mão-de-obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a Contratada pelos danos causados por seus empregados, auxiliares e prepostos, ao patrimônio público ou a outrem.
- 15.3** A Contratada através de responsável técnico deverá ter livre acesso aos equipamentos para execução de manutenção, que estarão à disposição nos horários de funcionamento dos diversos setores do Município, e durante o tempo necessário para consertos e testes de verificação.

16 DA ASSINATURA DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA:

16.1 A empresa adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, conforme minuta em anexo (ANEXO I), dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

16.2 Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

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

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

16.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado na proposta da licitante vencedora, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste Edital.

17 DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

17.1 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 **10 (dez) dias**, contados da data publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs.

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

| LOCAL | Impressoras monocromáticas (preto e branco) | Impressoras coloridas | Quant. página estimada: Impressoras monocromáticas | Quant. página estimada: Impressoras monocromáticas |
|---|---|-----------------------|--|--|
| SEAD (Secretária, DRH, Compras, Protocolo e Patrimônio) | 4 | | 12.000 | |
| Gabinete | 1 | | 3.000 | |
| Procuradoria | 1 | | 3.000 | |
| Controle Interno | 1 | | 3.000 | |
| Coordenadoria Administrativa e Assessoria Jurídica | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SESUPLAN | 1 | | 3.000 | |
| SME - Adm. | 1 | | 3.000 | |
| SME - Pedagógico | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| EMEI Pequeno Paraíso | 1 | | 3.000 | |
| EMEI Vagalume | 1 | | 3.000 | |
| EMEI Vovó Amália | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Sol Nascente | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Antônio João | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Antônio Liberato | 1 | | 3.000 | |
| EMEF São João | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Rui Barbosa | 1 | | 3.000 | |
| SME - UAN | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Centro Administrativo | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Centro de Inovação | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Pátio de Maquinas | 1 | | 3.000 | |
| SEFIN (Contabilidade e Tributação) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (Conselho Tutelar) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (CRAS Carmem M. Andrighetto) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (CRAS Zona Sul) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (CREAS) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (Bolsa Família) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (IGP/IPE) | 1 | | 3.000 | |



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

| | | | | |
|---|-----------|----------|----------------|---------------|
| SEHAS (INSS) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (Gestão/ADM/Habitação/PSC) | 3 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SMOV (Geral) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF VI/Centro) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF IV/Interior) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF II Zona Sul/Santa Fé) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF III- Zona Leste/Glória) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF V – Zona Oeste/Petrópolis) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF I Santo Antônio/Novo Milênio) | 1 | | 3.000 | |
| SMS - Naab | 1 | | 3.000 | |
| SMS Farmácia | 1 | | 3.000 | |
| SMS Vigilância | 1 | | 3.000 | |
| SMS Setor de Transporte | 1 | | 3.000 | |
| SMS Setor Administrativo | 1 | | 3.000 | |
| SMS Sala Secretária de Saúde | 1 | | 3.000 | |
| SMS Deposito da Farmácia | 1 | | 3.000 | |
| SMS Naab | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção Centro/Interior | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF V Oeste | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF Novo Milênio | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF II Sul | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF III Glória | 1 | | 3.000 | |
| SMS Coord. de Gestão e Ações em Serviços de Saúde | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| TOTAL | 56 | 7 | 168.000 | 14.000 |

17.2 Nos valores propostos pela contratada deverão estar inclusos todos os custos operacionais diretos e indiretos, necessários à perfeita execução do objeto.

17.3 A(s) impressoras e os insumos deverá(ão) ser entregue(s) rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO II) 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).

17.4 O objeto será recebido mensalmente, provisoriamente por ocasião da entrega pela Contratada à Contratante, do relatório dos contadores das impressoras e entrega do documento fiscal e demais documentações exigidas para pagamento e, definitivamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante ateste no documento fiscal pelo(s) Fiscal(is), com ratificação pelo(a) Secretário(a) da pasta, após verificada a conformidade com o objeto contratado. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços em desacordo com as especificações constantes da autorização para execução, do Edital e seus anexos ou da Proposta Financeira da contratada.

17.5 Caso o objeto não atenda às especificações do certame, a Administração poderá rejeitá-lo.

17.6 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.

17.7 O recebimento das impressoras e insumos não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, assim considerados aqueles que se manifestem durante sua utilização regular.



Estado do Rio Grande do Sul MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

17.8 As Ordens de Compra, bem como eventuais solicitações e notificações, serão encaminhadas ao e-mail informado pela contratada em sua proposta, que deverá confirmar o recebimento no prazo de até 4 (quatro) horas. A ausência de confirmação nesse prazo implicará recebimento tácito para todos os fins previstos no Edital e seus anexos.

17.9 O documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser entregue juntamente com o objeto, contendo, em local de fácil visualização, o número do item com todas as suas especificações, o número do Pregão, o número da Ordem de Compra, bem como os dados bancários (Banco, Agência e Conta) para pagamento.

17.10 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão observar o Decreto Municipal nº 4.345/2022, emitindo o documento fiscal com a alíquota de Imposto de Renda aplicada em conformidade com as regras de retenção previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012. Na hipótese de não incidência, deverá constar no documento fiscal a fundamentação legal da isenção.

18 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas oriundas desta licitação correrão à conta da seguinte dotações orçamentárias: 3390/61-543, 3390/71-652, 3390/21-37, 3390/23-119, 3390/23-130, 3390/21-44, 3390/52-305, 3390/53-357, 3390/54-436, 3390/54-460, 3390/22-84, 3390/85-861, 3390/84-906, 3390/84-996, 3390/84-1009, 3390/84-1013, 3390/24-142, 4490/31-222, 3390/41-241 consignadas no orçamento vigente do Município para o exercício 2026.

19 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

19.1 Para fins de pagamento será considerado o valor da franquia mensal dos equipamentos efetivamente instalados e em condições de funcionamento, ou seja, o pagamento mensal da franquia será efetuado apenas das impressoras instaladas e em condições de funcionamento.

19.2 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a locação e suporte técnico, por meio de ordem bancária para a conta informada no documento fiscal, no prazo de até 30 (trinta) dias, desde que atendidas as seguintes condições, observando os prazos estabelecidos no Decreto Executivo nº 3.980/2018 e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, contados do recebimento do documento fiscal pela Secretaria de Finanças, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta dando conta:

a) do recebimento do constante da Ordem de Compra, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos e na Proposta Financeira da contratada;

b) da verificação da conformidade das informações do documento fiscal e sua autenticidade e

c) da conferência da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta à: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT e da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, esta última se a contratada for sediada no Município de Santo Augusto-RS.

d) apresentação do relatório dos contadores de cada impressora, demonstrando efetivamente a quantidade utilizada no mês;

e) do recebimento do constante do relatório dos contadores de cada impressora, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos e na Proposta Financeira da Contratada;

19.2 No caso de incorreções da documentação os mesmos serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

19.3 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Município reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações.

19.4 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do Município. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

19.5 Por ocasião do pagamento serão processadas as retenções tributárias prevista na legislação aplicável vigente.

19.6 A contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, quando for o caso, sob pena de não aceitação. As notas fiscais emitidas em desacordo incorrerão na retenção do Imposto de Renda, na forma prevista neste Decreto Executivo nº 4.345/2022.

19.7 A inadimplência da contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o art. 121, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento na execução do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

20.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 20.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

20.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2.

20.5 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 cobrada judicialmente.

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

20.7 Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea "b", será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 20.2 o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

20.13 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "l" do item 20.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

21.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias** úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte sistema eletrônico **PREGÃO ONLINE BANRISUL**, no endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

21.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no mesmo sistema eletrônico previsto no subitem 21.1.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

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

22.3 A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

22.4 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital.

22.5 Fica eleito o Foro da Comarca de **Santo Augusto-RS** para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

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

ANEXO I – Minuta do Contrato e

ANEXO II - Termo de Referência.

Santo Augusto-RS, 12 de maio de 2026

Lilian Fontoura Depiere
Prefeita Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

ANEXO I – MINUTA CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____ /2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**, com sede na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.105/0001-02, por sua Prefeita Municipal, **Lilian Fontoura Depiere**, com poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica do Município, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO** e, de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no Município de _____, na (Rua, Avenida) _____, nº _____, CEP: _____, neste ato representado por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e pactuado entre si o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições, sujeitando-se às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **MUNICÍPIO**:

1 DA FUNDAMENTAÇÃO:

O presente é fundamentado no procedimento realizado pelo MUNICÍPIO, através do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 019/2026 (Processo Licitatório nº 109/2026)** e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo Município.

As partes contratantes, de comum acordo, estabelecem entre si este contrato com as seguintes cláusulas:

2 DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação e suporte de impressoras multifuncionais tipo monocromática e colorida, novas (de 1º uso), reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento e instalação de impressoras multifuncionais, assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva de forma presencial e remota, incluindo manutenção total dos equipamentos, substituição, atualização e reposição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), software de gerenciamento de impressão, controle de consumo, relatórios gerenciais e abertura de chamados *online*, conforme especificações que seguem e as constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO II**).

3 DO PREÇO:

O preço a ser pago pelo contratante a contratada pela locação, instalação e suporte de impressoras, mensalmente, referente ao(s) item (ns) _____ será de R\$ _____ (_____), formando o montante de R\$ _____ (_____) por ano, conforme consta na proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a execução do objeto.

4 DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA:

O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, nos termos da legislação.

5 DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1 A contratada deverá entregar e instalar as impressoras e 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 **10 (dez) dias**, -contados da data publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs.

| LOCAL | Impressoras monocromáticas (preto e branco) | Impressoras coloridas | Quant. página estimada: Impressoras monocromáticas | Quant. página estimada: Impressoras monocromáticas |
|---|---|-----------------------|--|--|
| SEAD (Secretária, DRH, Compras, Protocolo e Patrimônio) | 4 | | 12.000 | |
| Gabinete | 1 | | 3.000 | |
| Procuradoria | 1 | | 3.000 | |
| Controle Interno | 1 | | 3.000 | |
| Coordenadoria Administrativa e Assessoria Jurídica | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SESUPLAN | 1 | | 3.000 | |
| SME - Adm. | 1 | | 3.000 | |
| SME - Pedagógico | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| EMEI Pequeno Paraíso | 1 | | 3.000 | |
| EMEI Vagalume | 1 | | 3.000 | |

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

| | | | | |
|---|-----------|----------|----------------|---------------|
| EMEI Vovó Amália | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Sol Nascente | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Antônio João | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Antônio Liberato | 1 | | 3.000 | |
| EMEF São João | 1 | | 3.000 | |
| EMEF Rui Barbosa | 1 | | 3.000 | |
| SME - UAN | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Centro Administrativo | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Centro de Inovação | 1 | | 3.000 | |
| SEDECOM – Pátio de Maquinas | 1 | | 3.000 | |
| SEFIN (Contabilidade e Tributação) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (Conselho Tutelar) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (CRAS Carmem M. Andrighetto) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (CRAS Zona Sul) | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SEHAS (CREAS) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (Bolsa Família) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (IGP/IPE) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (INSS) | 1 | | 3.000 | |
| SEHAS (Gestão/ADM/Habitação/PSC) | 3 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| SMOV (Geral) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF VI/Centro) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF IV/Interior) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF II Zona Sul/Santa Fé) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF III- Zona Leste/Glória) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF V – Zona Oeste/Petrópolis) | 1 | | 3.000 | |
| SMS (ESF I Santo Antônio/Novo Milênio) | 1 | | 3.000 | |
| SMS - Naab | 1 | | 3.000 | |
| SMS Farmácia | 1 | | 3.000 | |
| SMS Vigilância | 1 | | 3.000 | |
| SMS Setor de Transporte | 1 | | 3.000 | |
| SMS Setor Administrativo | 1 | | 3.000 | |
| SMS Sala Secretária de Saúde | 1 | | 3.000 | |
| SMS Deposito da Farmácia | 1 | | 3.000 | |
| SMS Naab | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção Centro/Interior | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF V Oeste | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF Novo Milênio | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF II Sul | 1 | | 3.000 | |
| SMS Recepção ESF III Glória | 1 | | 3.000 | |
| SMS Coord. de Gestão e Ações em Serviços de Saúde | 1 | 1 | 3.000 | 2.000 |
| TOTAL | 56 | 7 | 168.000 | 14.000 |

5.2 Nos valores propostos pela contratada deverão estar inclusos todos os custos operacionais diretos e indiretos, necessários à perfeita execução do objeto.

5.3 A(s) impressoras e os insumos deverá(ão) ser entregue(s) rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO II) e proposta da contratada, atendendo ainda as demais normas vigentes, entre outras exigências da legislação em

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

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).

5.4 O objeto serão recebidos provisoriamente por ocasião da conclusão da sua execução e, definitivamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante ateste no documento fiscal pelo(s) Fiscal(is), com ratificação pelo(a) Secretário(a) da pasta, após verificada a conformidade com o objeto contratado. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços em desacordo com as especificações constantes da autorização para execução, do Edital e seus anexos ou da Proposta Financeira da contratada.

5.5 Caso o objeto não atenda às especificações do certame, a Administração poderá rejeitá-lo.

5.6 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 equipamento 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.

5.7 O recebimento das impressoras e insumos não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, assim considerados aqueles que se manifestem durante sua utilização regular.

5.8 As Ordens de Compra, bem como eventuais solicitações e notificações, serão encaminhadas ao e-mail informado pela contratada em sua proposta, que deverá confirmar o recebimento no prazo de até 4 (quatro) horas. A ausência de confirmação nesse prazo implicará recebimento tácito para todos os fins previstos no Edital e seus anexos.

5.9 O documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser entregue juntamente com o objeto, contendo, em local de fácil visualização, o número do item com todas as suas especificações, o número do Pregão, o número da Ordem de Compra, bem como os dados bancários (Banco, Agência e Conta) para pagamento.

5.10 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão observar o Decreto Municipal nº 4.345/2022, emitindo o documento fiscal com a alíquota de Imposto de Renda aplicada em conformidade com as regras de retenção previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012. Na hipótese de não incidência, deverá constar no documento fiscal a fundamentação legal da isenção.

6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas oriundas desta licitação correrão à conta da seguinte dotações orçamentárias: 3390/61-543, 3390/71-652, 3390/21-37, 3390/23-119, 3390/23-130, 3390/21-44, 3390/52-305, 3390/53-357, 3390/54-436, 3390/54-460, 3390/22-84, 3390/85-861, 3390/84-906, 3390/84-996, 3390/84-1009, 3390/84-1013, 3390/24-142, 3390/31-192, 3390/41-241 consignadas no orçamento vigente do Município para o exercício 2026.

7 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1 Para fins de pagamento será considerado o valor da franquia mensal dos equipamentos efetivamente instalados e em condições de funcionamento, ou seja, o pagamento mensal da franquia será efetuado apenas das impressoras instaladas e em condições de funcionamento, pelos dias correspondentes. Meses em que o tempo da locação for inferior a totalidade de dias do mês, será calculado o valor proporcional apenas aos dias efetivamente locados.

7.2 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a locação e suporte técnico, por meio de ordem bancária para a conta informada no documento fiscal, no prazo de até 30 (trinta) dias, desde que atendidas as seguintes condições, observando os prazos estabelecidos no Decreto Executivo nº 3.980/2018 e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, contados do recebimento do documento fiscal pela Secretaria de Finanças, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta dando conta: 15.1

a) do recebimento do constante da Ordem de Compra, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos e na Proposta Financeira da contratada;

b) da verificação da conformidade das informações do documento fiscal e sua autenticidade e

c) da conferência da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta à: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT e da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, esta última se a contratada for sediada no Município de Santo Augusto-RS.

d) apresentação do relatório dos contadores de cada impressora, demonstrando efetivamente a quantidade utilizada no mês;

e) do recebimento do constante do relatório dos contadores de cada impressora, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos e na Proposta Financeira da Contratada;

7.3 No caso de incorreções da documentação os mesmos serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.4 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Município reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações.

7.5 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do Município. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

7.6 Por ocasião do pagamento serão processadas as retenções tributárias prevista na legislação aplicável vigente.

7.7 A contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, quando for o caso, sob pena de não aceitação. As notas fiscais emitidas em desacordo incorrerão na retenção do Imposto de Renda, na forma prevista neste Decreto Executivo nº 4.345/2022.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

7.8 A inadimplência da contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o art. 121, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8 DO REAJUSTAMENTO E DO EQUÍLIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

8.1 Os preços poderão ser revisados para reestabelecer o equilíbrio econômico financeiro em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens, mediante comprovação, nas seguintes situações:

- a)** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
- b)** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;
- c)** O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo contratante ou solicitado pela contratada.

8.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

- a)** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- b)** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- c)** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- d)** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.3 O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser protocolado(s) no Protocolo Geral, localizado na *hall* de entrada do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h ou via sistema web, no endereço www.santoaugusto.rs.gov.br (autoatendimento-cidadão-emissão de protocolo digital).

- a)** O contratante decidirá sobre os pedidos acima em até 15 (quinze) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados;
- b)** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

9 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 9.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

9.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 9.2.

9.5 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 cobrada judicialmente.

9.6 A aplicação das sanções previstas no item 9.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.7 Na aplicação da sanção prevista no item 9.2, alínea "b", será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 9.2 o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

9.10 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

9.13 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "l" do item 9.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES:

10.1 São obrigações do contratante:

- a) Efetuar o devido pagamento à contratada, conforme condições avençadas;
- b) Assegurar à contratada as condições necessárias ao regular fornecimento do contrato;
- c) Determinar as providências necessárias quando do fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e/ou contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- d) Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento do objeto.

10.2 São obrigações da contratada:

- l) Fornecer o objeto atendendo às normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes ao objeto, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
 - m) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;
 - n) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, resultante da contratação, bem como por todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao fornecimento do objeto;
 - o) Responsabiliza-se pelo pagamento de transportes, seguros e demais despesas e providências necessárias ao fornecimento do objeto contratado;
 - p) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
 - q) Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros o fornecimento, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade;
 - r) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - s) Não contratar trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos nem qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em conformidade ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
 - t) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer solicitações ou reclamações;
 - u) Utilizar profissionais habilitados e qualificados no fornecimento, devidamente uniformizados e identificados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - v) Disponibilizar uma conta de e-mail e telefone para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;
 - l) Adotar procedimentos que priorizem a economicidade na manutenção e operacionalização das atividades, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como, devendo cumprir integralmente todas as normas legais relativas à proteção ambiental, sejam elas, federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se também por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância;
 - m) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para o fornecimento do objeto, em conformidade com a legislação e normas vigente;
 - n) Cumprir outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.
 - o) A Contratada durante a execução dos serviços deverá disponibilizar e instalar as impressoras nos locais e quantidades estabelecidos pelo Contratante, bem como os suprimentos suficientes para o perfeito funcionamento e para o atendimento a demanda de cópias da franquia de cada equipamento locado, exceto papel.
 - p) A Contratada deverá disponibilizar toda a manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças, primando para o bom funcionamento do equipamento, e, se necessário, substituindo o mesmo por outro de igual ou melhor qualidade, sem qualquer ônus adicional para ao Contratante.
 - q) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) equipamento em perfeitas condições de uso, de reserva para substituição, quando necessário, dos equipamentos permanentes e deverá fornecer, sem custo adicional, treinamento para operação dos mesmos demonstrando na prática todas as facilidades disponíveis.
 - r) A Contratada deverá disponibilizar um toner reserva para cada equipamento, o qual deverá ser entregue no momento de instalação das impressoras, devendo manter durante todo o período de vigência contratual estes toners carregados, mediante a substituição quando solicitado. A substituição de consumíveis reservas deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.
 - s) A demanda de cópias da franquia não utilizadas por algum dos equipamentos poderá ser utilizada por outro até o montante global das cópias franqueadas no Contrato, sem qualquer acréscimo ao Contratante.
 - t) A Contratada deverá disponibilizar sem quaisquer ônus ao Município, a manutenção nos equipamentos, fornecer a quantidade de suprimentos (cartucho, estabilizadores, tonner, cilindro e etc...) para o seu funcionamento, bem como cumprir as quantidades, locais e demanda necessárias
 - u) Os suprimentos e peças (cartucho, estabilizadores, tonner, cilindro e etc...), não poderão ser recarregados ou remanufaturados.
 - v) A Contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, um técnico para conserto, configuração e/ou manutenção das impressoras, bem como quaisquer procedimentos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento das mesmas, sem nenhum custo adicional ao Contratante.
- I.** O atendimento por técnico de forma remota deverá ocorrer em até 2 (duas) horas.
- II.** O atendimento por técnico de forma presencial deverá ocorrer em até 8 (oito) horas úteis.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

III. O reparo definitivo deve ser concluído em 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado; caso o reparo definitivo não seja realizado no prazo estipulado, deverá a Contratada em 48 (quarenta e oito) horas, substituir o equipamento por outro de desempenho e configurações equivalentes ou superiores, a fim de garantir a manutenção da rotina administrativa.

x) A Contratada deverá fornecer ao Contratante, um relatório dos contadores das impressoras, sendo um no momento das instalações e outro a cada 5ª dia útil do mês subsequente, em que a impressora estiver em funcionamento.

I. A tiragem da leitura deverá ser feita pelo técnico ou pessoa autorizada pela Contratada, na presença de servidor autorizado pelo Contratante.

w) A Contratada deverá manter relatório de controle de demandas/chamados realizados.

y) Caberá a Contratada, a admissão de mão-de-obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a Contratada pelos danos causados por seus empregados, auxiliares e prepostos, ao patrimônio público ou a outrem.

10.3 A Contratada através de responsável técnico deverá ter livre acesso aos equipamentos para execução de manutenção, que estarão à disposição nos horários de funcionamento dos diversos setores do Município, e durante o tempo necessário para consertos e testes de verificação.

11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

11.1 O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta licitação será exercida pelo fiscal administrativo e o gestor ou por seus respectivos substitutos, designados, aos quais compete anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, determinando o que for necessário para a regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, bem como, acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, além de dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, observando as regras do Decreto Executivo nº 4.113/2020 e o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Caberá à contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Município, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da contratada, que é total e irrestrita em relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada no fornecimento.

Gestores de Contrato: Umberto Luís Roveda Tassi (SEAD), Maxiliano Bahry (SEDECOM), Liziane Rotilli de Souza (SEFIN), Márcia Terezinha Fucilini (SEHAS), Maristela Callai (SMS), Paulo Sergio Tonetto de Moura (SESUPLAN)

Fiscal Administrativo (Titular/Suplente):

(SEAD) Maristela Teresinha Siqueira/Tiara Vicari
(SEDECOM) Marianna Andriquetto de Lima/Alysson Deivid Cezar
(SEFIN) Valdez Machado de Oliveira/Jorge Luis Rodrigues
(SEHAS) Luisa Bitencort/Maria Isabel Fucilini Lorenzon
(SMS) Vanderleia Liane Brasil/Sandra Regina Cavalheiro
(SESUPLAN) Georgina Patrícia Lima/Celso Strada

Fiscal Técnico: Wilian Rafael Alves Rodrigues

12 DA EXTINÇÃO:

12.1 As hipóteses que constituem motivo para rescisão contratual estão elencadas no art. 137, da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à contratada, por:

- a)** Ato unilateral e escrito da Município, exceto nos casos em que esta tenha dado causa à extinção;
- b)** Consensual, desde que haja interesse e seja conveniente para a Município;
- c)** Por decisão arbitral ou judicial.

13 DO FORO:

As partes elegem o foro da Comarca de Santo Augusto para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Augusto-RS, ____ de _____ de 2026

| | |
|-------------------|------------------|
| CONTRATADA | MUNICÍPIO |
|-------------------|------------------|



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º, XXIII da Lei 14.133/2021)

I - Definição do objeto e sua natureza; os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

Objeto: Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de locação e suporte de impressoras monocromáticas e coloridas, novas (de 1º uso), para reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo manutenção total dos equipamentos, substituição/reposição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), software de gerenciamento de impressão e abertura de chamados on-line, via *help desk*.

Natureza do Objeto: Serviços contínuos

Quantidade/unidade: 1 (um) ano.

Prazo do Contrato/entrega: A entrega será efetuada até 10 dias corridos, após a assinatura do contrato.

Possibilidade de prorrogação: Sim, conforme o que dispõe a Lei 14.133/2021.

II - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

Com a conclusão do planejamento interno e a consolidação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) das Secretarias demandantes, que integram este processo como documentos de suporte, restou demonstrada a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação. As análises realizadas indicam que a adoção de solução integrada de outsourcing de impressão é adequada ao interesse público, ao proporcionar padronização tecnológica, continuidade dos serviços e uso mais racional dos recursos públicos.

A contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, bem como no dever de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. O modelo proposto permite ao Município concentrar-se em suas atividades institucionais essenciais, transferindo à futura contratada a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos e atualização tecnológica necessária à adequada prestação dos serviços.

Os estudos apontam que a vigência inicial de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação na forma da lei, constitui a alternativa mais prudente e eficiente sob os aspectos técnico, jurídico e orçamentário. Considera-se, para tanto, que equipamentos e serviços de tecnologia estão sujeitos a frequentes inovações, alterações de mercado e variações nas demandas administrativas, o que recomenda reavaliações periódicas da adequação da solução, do desempenho operacional e da vantajosidade econômica.

O prazo inicial anual também favorece o planejamento financeiro, permitindo melhor compatibilização com as dotações de cada exercício e análise recorrente da conveniência da continuidade contratual, sempre condicionada ao interesse público e à comprovação de preços compatíveis com o mercado. Preserva-se, assim, a flexibilidade administrativa sem prejuízo da continuidade do serviço, uma vez que a legislação admite prorrogações sucessivas, desde que devidamente justificadas.

Do ponto de vista econômico, o modelo de outsourcing afasta a necessidade de investimento imediato na aquisição de parque próprio, convertendo custos de capital em despesa operacional previsível. Além disso, reduz gastos indiretos com manutenção avulsa, reposição emergencial de peças, aquisição fragmentada de suprimentos e gestão de ativos sujeitos à obsolescência.

No plano operacional, a contratação assegura maior disponibilidade dos equipamentos, mediante níveis mínimos de serviço, suporte técnico especializado e substituição célere em caso de falhas, minimizando interrupções nas rotinas administrativas, sobretudo em setores essenciais. A utilização de ferramentas de monitoramento e controle de impressão permitirá gestão mais eficiente do consumo, redução de desperdícios e maior transparência na execução contratual.

Sob o enfoque ambiental, a solução favorece o uso de equipamentos mais modernos e eficientes em termos energéticos, bem como a implementação de logística reversa para cartuchos, toners e resíduos correlatos, em conformidade com a legislação ambiental e com as diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida, com vigência inicial de 1 (um) ano e possibilidade de prorrogação legalmente admitida, mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente compatível com o regime da Lei nº 14.133/2021, atendendo de forma eficiente às necessidades da Administração Pública Municipal.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

III - Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

O presente objeto consiste na contratação de solução integrada de **Outsourcing de Impressão**, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, novos e de primeiro uso, destinados à impressão, cópia e digitalização de documentos para atendimento das demandas administrativas do Município. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto durante a vigência contratual, abrangendo a disponibilização dos equipamentos, instalação, operação assistida, manutenção, fornecimento de suprimentos, monitoramento e substituição quando necessário, de modo a garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos.

Nesse contexto, a contratação compreenderá:

- **Disponibilização de Equipamentos:** fornecimento de impressoras multifuncionais adequadas à demanda de cada setor, com tecnologia atualizada e compatibilidade com a infraestrutura existente;
- **Manutenção Integral:** prestação de assistência técnica preventiva e corretiva, presencial ou remota, incluindo reposição de peças e componentes sem custos adicionais para a Administração;
- **Gestão de Insumos:** fornecimento contínuo de toners, cilindros, reveladores e demais materiais necessários ao funcionamento regular dos equipamentos, evitando paralisações;
- **Gestão e Controle:** disponibilização de sistema de gerenciamento de impressão, controle de consumo, relatórios gerenciais e abertura de chamados técnicos por meio eletrônico;
- **Substituição e Atualização:** troca temporária ou definitiva de equipamentos em caso de falha recorrente, baixa performance ou inviabilidade técnica de reparo, assegurando a continuidade operacional;
- **Encerramento Contratual:** ao término da vigência, caberá à contratada a retirada dos equipamentos e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e componentes substituídos, quando aplicável.

Por se tratar de serviço contínuo e vinculado à área tecnológica, a contratação terá **vigência inicial de 1 (um) ano**, com possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração. O prazo inicial anual permite reavaliações periódicas quanto à qualidade dos serviços, adequação tecnológica, desempenho da contratada e compatibilidade dos preços praticados com o mercado.

Dessa forma, a solução proposta assegura previsibilidade de custos, atualização tecnológica contínua, redução de despesas com aquisição e manutenção própria de equipamentos, além de maior eficiência na gestão documental do Município.

IV - Requisitos da contratação;

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento de Termo de Referência. Devendo ainda possuir ainda pessoal qualificado para execução do objeto a ser contratado.

A modalidade de licitação Pregão Eletrônico terá por fundamento legal o regramento disposto no art.6º, inciso XLI da Lei n.º 14.133/2021, bem como o artigo 29 da referida Lei;

1. Requisitos técnicos da contratação

A empresa deverá dispor de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) em número suficiente para atendimento das necessidades do Município. Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pelo órgão, além de dispor de capacidade de impressão adequada à demanda estimada, ou seja, no mínimo 3.000 páginas/mês, no caso da impressora monocromática e 2.000 páginas por mês no caso da impressora colorida tanque de tinta.

✳Além disso, a empresa deverá fornecer insumos (toner, tinta, cilindro, peças de reposição) sem custo adicional ao Município e também dispor de atendimento técnico no prazo máximo de até 24h para manutenção corretiva. Sendo que, em casos de necessidade de substituição de equipamentos em caso de falha não solucionada, a mesma deverá ser imediata. A empresa vencedora deverá ainda dispor de monitoramento remoto dos equipamentos para controle de uso e insumos.

O início da execução contratual, para fins de medição, faturamento e pagamento, somente será considerado após a conclusão integral da instalação de todos os equipamentos previstos, devidamente configurados, em pleno funcionamento e formalmente atestados pela fiscalização do contrato, mediante emissão do respectivo termo de recebimento/aceite pela Administração.

2. Requisitos da Empresa Contratada

- Comprovação de experiência prévia em serviços de locação e manutenção de impressoras;
- Disponibilidade de equipe técnica qualificada e certificada;
- Atendimento presencial e remoto, com suporte em horário comercial;

"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- Capacidade logística para fornecimento e reposição de equipamentos e insumos;
- Regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências legais;

3. Critérios de Sustentabilidade e Inovação

- Utilização de equipamentos com baixo consumo energético.
- Implementação de soluções de impressão segura e digitalização para redução de papel.
- Possibilidade de relatórios gerenciais para controle de uso e custos.

4. Forma de Execução e Pagamento

O pagamento será mensal pelo serviço de locação, incluindo assistência técnica e insumos, por Secretaria Municipal, ou seja, um contato por Secretaria;

A fiscalização contratual será realizada por servidor designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

5. Riscos Identificados

- Interrupção de serviços por falha técnica sem reposição imediata;
- Atraso no fornecimento de insumos;
- Equipamentos incompatíveis com a demanda ou sistemas utilizados.

OBS: Nestes casos a empresa será notificada para que dentro de, no máximo, 24 horas, sane o problema identificado, sob pena de desclassificação e aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

V - Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

A contratação pretendida consiste na prestação de serviços contínuos de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, executados de forma integrada para assegurar a plena operacionalidade das unidades administrativas. Fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a solução pauta-se pelos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, garantindo que a Administração disponha de tecnologia atualizada sem a necessidade de imobilização de capital em ativos próprios.

O modelo de execução compreende, inicialmente, a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais designados por cada Secretaria, conforme Ordem de Compra e indicação do local, pela mesma conforme a necessidade, incluindo a integração à rede interna, parametrização de funcionalidades e disponibilização de *softwares* de gerenciamento para o monitoramento de cotas e emissão de relatórios gerenciais. Para assegurar a correta utilização da solução, a contratada deverá realizar treinamento operacional aos usuários em até 5 (cinco) dias úteis após a instalação inicial ou sempre que houver substituição por modelos diversos.

A sustentabilidade operacional será garantida por um regime rigoroso de manutenção e logística de suprimentos. A contratada assume a responsabilidade integral pelo fornecimento de consumíveis como toners, cilindros e fusores, devendo manter um estoque mínimo de contingência nas dependências do Município. Sob supervisão do Fiscal Técnico, a recomposição desse estoque deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação. No que tange à assistência técnica, a eficiência do serviço será aferida por Níveis Mínimos de Serviço (SLA), que estabelecem o início do atendimento remoto em até 2 (duas) horas e o comparecimento presencial em até 8 (oito) horas úteis. O reparo definitivo deve ser concluído em 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado; caso contrário, a empresa terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para substituir o equipamento por outro de desempenho equivalente ou superior, garantindo a continuidade das rotinas administrativas.

Dada a essencialidade do objeto para o fluxo documental e o atendimento ao público, o serviço é classificado como de natureza contínua, justificando a vigência inicial de 12 (doze) meses. Este prazo permite a compatibilização orçamentária e a reavaliação periódica da vantajosidade econômica, admitindo-se prorrogações sucessivas conforme os arts. 106 e 107 da legislação vigente, desde que preservado o interesse público e a compatibilidade de preços com o mercado.

VI - Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor formalmente designado, a quem competirá monitorar a qualidade da prestação, o cumprimento dos prazos de atendimento e a disponibilidade do parque tecnológico para fins de atesto e pagamento mensal. Os seguintes servidores ficarão responsáveis pela fiscalização dos contratos, bem como dos serviços oriundos dessa contratação.

- **Gestor de Contratos:** Secretários Municipais: Umberto Luís Roveda Tassi (SEAD), Maxiliano Bahry, (SEDECOM); Liziane Rotilli de Souza (SEFIN); Márcia Terezinha Ficalini (SEHAS), Maristela Callai (SMS), Paulo Sergio Tonetto de Moura (SESUPLAN);

- **Fiscal Técnico:** Wilian Rafael Alves Rodrigues



Estado do Rio Grande do Sul MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO PODER EXECUTIVO

- **Fiscais Administrativos (titular/suplente):** SEAD: Maristela Teresinha Siqueira / Tiara Vicari; SEDECOM: Marianna Andrighetto de Lima / Alysson Deividi Cezar; SEFIN: Valdez Machado de Oliveira/ Jorge Luis Rodrigues; SEHAS: Luisa Bandeira Bitencort / Maria Isabel Fucelini Lorenzon; SMS: Vanderleia Liane Brasil / Sandra Regina Cavalheiro; SESUPLAN: Geórgia Patrícia Lima /Celso Strada, GABINETE: Larissa A. Novaz de Paula/Celso Luiz Perussatto.

VII - Critérios de medição e de pagamento;

O faturamento e o pagamento correspondente aos serviços prestados, serão realizados mensalmente, tomando como base a disponibilidade dos equipamentos por Secretaria e o volume de serviços efetivamente executados. O processo de liquidação da despesa fica condicionado ao Ateste de Conformidade, que será realizado de forma conjunta: pela Fiscalização Técnica, que verificará a regularidade na execução do serviço e o cumprimento dos prazos de atendimento, e pela Fiscalização Administrativa, responsável por conferir a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária na conta informada pela contratada no processo licitatório e/ou no documento fiscal, em até 30 (trinta) dias, observando os prazos estabelecidos no Decreto Executivo nº 3.980/18 e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, contados do recebimento do documento fiscal pela Secretaria de Finanças, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo Secretário e Gestor da pasta.

VIII - Forma e critérios de seleção do fornecedor;

A seleção do fornecedor será realizada mediante processo licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, observando-se o critério de julgamento pelo menor preço global. A escolha dessa modalidade fundamenta-se no Art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto se caracteriza como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se a alternativa mais vantajosa e eficiente para a Administração, considerando que o objeto contempla prestação de serviços integrados de locação/impressão com equipamentos monocromáticos e coloridos, sendo que a quantidade de impressoras coloridas representa parcela reduzida do total contratado. Nesse contexto, eventual parcelamento por itens ou lotes distintos poderá restringir a competitividade, especialmente no item de impressoras coloridas, que possui menor demanda e custo operacional mais elevado, podendo resultar em item deserto ou fracassado por ausência de interessados.

A contratação global tende a ampliar o universo de participantes, uma vez que permite às empresas formular proposta considerando o equilíbrio econômico-financeiro do conjunto da solução, diluindo custos operacionais, logísticos, de manutenção e de suporte técnico entre todos os equipamentos previstos. Tal condição normalmente possibilita ofertas mais vantajosas, com redução do valor final para a Administração, em razão de ganhos de escala e melhor composição de preços pelas licitantes. Além disso, a contratação de única empresa para execução integral do objeto proporciona maior eficiência na gestão contratual, simplificando o acompanhamento da execução, a fiscalização administrativa e técnica, o controle de chamados, a aferição de níveis de serviço, o faturamento mensal e a responsabilização contratual. Evita-se, ainda, a fragmentação de responsabilidades entre múltiplos fornecedores, situação que poderia gerar conflitos quanto à manutenção, reposição de insumos, prazos de atendimento e eventuais indisponibilidades dos equipamentos.

Destaca-se também que a centralização contratual favorece a padronização tecnológica dos equipamentos e dos serviços prestados, garantindo maior compatibilidade operacional, uniformidade de procedimentos, melhor suporte aos usuários e racionalização dos processos internos. Dessa forma, o critério de julgamento pelo menor preço global atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando solução integrada, viável e adequada às necessidades do Município.

IX - Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

A definição do valor de referência para a presente contratação pautou-se em pesquisa de preços, observando os parâmetros de balizamento estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Para tanto, foram consultados painéis de preços de contratações públicas similares, com destaque para o Portal Nacional de Contas Públicas (PNCP) e o sistema LICITACON do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS). A metodologia de cálculo considerou certames dos últimos 12 (doze) meses, priorizando objetos com especificações



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

e quantitativos análogos à realidade deste Município, a fim de garantir a fidedignidade dos valores de mercado. O resultado dessa análise técnica, consolidado por meio da média aritmética dos valores obtidos, apresenta-se detalhado em planilha de composição de preços anexo a este processo. Abaixo, apresentamos o resultado de custos e quantitativos elencados por secretaria:

| Item | Cód. | Qtd | Un. | Produto - Descrição | Valor Unitário mensal (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) | Valor Total Anual (R\$) |
|------|-------|-----|------|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 01 | 78285 | 56 | Unid | Locação de impressora multifuncional monocromática, nova (de 1º uso), com franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. Equipamento com características mínimas ou equivalentes: O equipamento deverá possuir transformador de voltagem com aterramento e contemplar as funções de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de impressão Laser monocromática; velocidade de 48 páginas por minuto em papel A4 ou carta; resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas, com bandeja multiuso/manual de pelo menos 50 folhas. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas. Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas. Suporte para formatos de papel A4, Ofício e Carta. Ciclo mensal de impressão mínimo de 90.000 páginas. Impressão frente e verso automática (duplex). Suporte a gramatura de papel aproximadamente de 60 a 200 g/m². Funções de ampliação e redução (Zoom) entre 25% e 400%. Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho ofício. Linguagens de impressão compatíveis com PCL6, BR-Script3 e outras compatíveis. Protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6. Conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 (Gigabit). Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, 11 e versões server), Linux e MacOS, com drivers disponíveis para instalação em rede. Deverá possuir painel/visor colorido em português com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo navegação e configuração das funções do equipamento. Função de digitalização com suporte a formatos de arquivos PDF, TIFF e JPEG, com envio para e-mail, pasta de rede (SMB) e USB. O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. Deverá permitir controle de acesso por usuários, com possibilidade de cadastro de múltiplos usuários/senhas para controle de cópias e impressões, bem como funcionalidades de gerenciamento remoto, envio de alertas automáticos por e-mail em casos de erro, falta de toner ou necessidade de manutenção. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão por usuários (Top 10); Volume de impressão por fila de impressão; Volume de impressão por Centro de Custo (CC); Totalizadores de impressão monocromática, por usuário e por centro de custo; Dashboard com informações gerais de volumetria e status dos equipamentos. Para a emissão da cobrança mensal, a contratada deverá fornecer software para coleta automática dos contadores, permitindo a leitura remota dos equipamentos e geração de relatórios de faturamento. | 331,67 | 18.573,52 | 222.882,24 |
| 02 | 78342 | 07 | Unid | Locação de impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta, com franquia mensal de 2.000 (dois mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão, cópia e scanner. Especificações: Velocidade de impressão de no mínimo 20PPM para p&b e 15PPM para colorido, com rendimento de no mínimo 4.500 páginas por pack de tintas. Funções: Impressão colorida, cópia e digitalização. Conectividade: Deverá possuir interfaces de conexão, Ethernet ou wi-fi e USB, permitindo integração com redes locais e impressão móvel sem a necessidade de cabos. Ciclo Mensal: A impressora deverá ser capaz de suportar um ciclo mensal de até 15.000 páginas. Impressão Duplex Automático. Capacidade total de até 250 folhas de papel na bandeja, alimentador duplex automático de 50 páginas, cópia, digitalização. Resolução de impressão: até 4.800 x 1.200 dpi. Bivolt (110v e 220v). O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. (78342) | 468,55 | 3.279,85 | 39.358,20 |
| | | | | Total | | | 262.240,44 |

A memória de cálculo e os documentos comprobatórios que fundamentam o valor de referência que inclui as pesquisas de mercado, consultas aos painéis de preços e as respectivas planilhas de orçamentação, como citado anteriormente, encontram-se devidamente anexados ao presente processo administrativo, em estrita observância ao dever de transparência e à fidedignidade do balizamento econômico. No que tange à operacionalização do objeto, a execução dos serviços será descentralizada, sendo distribuída entre as unidades administrativas de acordo com a volumetria e a demanda técnica específica detalhada nas requisições de cada Secretaria. O dimensionamento do serviço de impressão e a respectiva alocação dos ativos ficam estabelecidos conforme a seguinte distribuição de cotas e perfis de uso:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

e quantitativos análogos à realidade deste Município, a fim de garantir a fidedignidade dos valores de mercado. O resultado dessa análise técnica, consolidado por meio da média aritmética dos valores obtidos, apresenta-se detalhado em planilha de composição de preços anexo a este processo. Abaixo, apresentamos o resultado de custos e quantitativos elencados por secretaria:

| Item | Cód. | Qty | Un. | Produto - Descrição | Valor Unitário Mensal (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) | Valor Total Anual (R\$) |
|------|-------|-----|------|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 01 | 78285 | 56 | Unid | Locação de impressora multifuncional monocromática, nova (de 1º uso), com franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. Equipamento com características mínimas ou equivalentes: O equipamento deverá possuir transformador de voltagem com aterramento e contemplar as funções de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de impressão Laser monocromática; velocidade de 48 páginas por minuto em papel A4 ou carta; resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas, com bandeja multiuso/manual de pelo menos 50 folhas. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas. Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas. Suporte para formatos de papel A4, Ofício e Carta. Ciclo mensal de impressão mínimo de 90.000 páginas. Impressão frente e verso automática (duplex). Suporte a gramatura de papel aproximadamente de 60 a 200 g/m². Funções de ampliação e redução (Zoom) entre 25% e 400%. Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho ofício. Linguagens de impressão compatíveis com PCL6, BR-Script3 e outras compatíveis. Protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6. Conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 (Gigabit). Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, 11 e versões server), Linux e MacOS, com drivers disponíveis para instalação em rede. Deverá possuir painel/visor colorido em português com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo navegação e configuração das funções do equipamento. Função de digitalização com suporte a formatos de arquivos PDF, TIFF e JPEG, com envio para e-mail, pasta de rede (SMB) e USB. O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. Deverá permitir controle de acesso por usuários, com possibilidade de cadastro de múltiplos usuários/senhas para controle de cópias e impressões, bem como funcionalidades de gerenciamento remoto, envio de alertas automáticos por e-mail em casos de erro, falta de toner ou necessidade de manutenção. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de bîlhetagem e gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão por usuários (Top 10); Volume de impressão por fila de impressão; Volume de impressão por Centro de Custo (CC); Totalizadores de impressão monocromática, por usuário e por centro de custo; Dashboard com informações gerais de volumetria e status dos equipamentos. Para a emissão da cobrança mensal, a contratada deverá fornecer software para coleta automática dos contadores, permitindo a leitura remota dos equipamentos e geração de relatórios de faturamento. | 331,67 | 18.573,52 | 222.882,24 |
| 02 | 78342 | 07 | Unid | Locação de impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta, com franquia mensal de 2.000 (dois mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão, cópia e scanner. Especificações: Velocidade de impressão de no mínimo 20PPM para p&b e 15PPM para colorido, com rendimento de no mínimo 4.500 páginas por pack de tintas. Funções: Impressão colorida, cópia e digitalização. Conectividade: Deverá possuir interfaces de conexão, Ethernet ou wi-fi e USB, permitindo integração com redes locais e impressão móvel sem a necessidade de cabos. Ciclo Mensal: A impressora deverá ser capaz de suportar um ciclo mensal de até 15.000 páginas. Impressão Duplex Automático. Capacidade total de até 250 folhas de papel na bandeja, alimentador duplex automático de 50 páginas, cópia, digitalização. Resolução de impressão: até 4.800 x 1.200 dpi. Bivolt (110v e 220v). O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. (78342) | 468,55 | 3.279,85 | 39.358,20 |
| | | | | Total | | | 262.240,44 |

A memória de cálculo e os documentos comprobatórios que fundamentam o valor de referência que inclui as pesquisas de mercado, consultas aos painéis de preços e as respectivas planilhas de orçamentação, como citado anteriormente, encontram-se devidamente anexados ao presente processo administrativo, em estrita observância ao dever de transparência e à fidedignidade do balizamento econômico. No que tange à operacionalização do objeto, a execução dos serviços será descentralizada, sendo distribuída entre as unidades administrativas de acordo com a volumetria e a demanda técnica específica detalhada nas requisições de cada Secretaria. O dimensionamento do serviço de impressão e a respectiva alocação dos ativos ficam estabelecidos conforme a seguinte distribuição de cotas e perfis de uso:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

| Secretaria | Monocromática (lazer) | Colorida (tanque de tinta) |
|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| GABINETE | 4 | 1 |
| SEAD | 4 | 0 |
| SESUPLAN | 1 | 0 |
| SME | 11 | 1 |
| SEFIN | 1 | 1 |
| SEDECOM | 3 | 0 |
| SECUTE | 1 | 0 |
| SMOV | 1 | 0 |
| SEHAS | 10 | 3 |
| SMS | 20 | 1 |
| Total Equipamentos | 56 | 7 |

X - Adequação orçamentária;


A presente contratação encontra-se em consonância com o planejamento administrativo e orçamentário do Município de Santo Augusto/RS, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente. Por se tratar de serviço de natureza contínua, com vigência inicial de 1 (um) ano, a execução da despesa ocorrerá de forma compatível com cada exercício financeiro, mediante emissão dos respectivos empenhos, condicionados à existência de dotação orçamentária suficiente e observadas as normas de execução financeira aplicáveis.

Ressalta-se, ainda, que a despesa atende aos requisitos previstos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), por se tratar de contratação necessária à manutenção das atividades administrativas das Secretarias Municipais, sem comprometimento do equilíbrio fiscal do Município.

Eventuais prorrogações contratuais nos exercícios subsequentes dependerão de prévia verificação da vantajosidade da manutenção do contrato, disponibilidade orçamentária e financeira, bem como das demais exigências legais pertinentes. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria beneficiada, conforme requisições e reservas orçamentárias constantes no processo administrativo. Dessa forma, resta demonstrada a adequação orçamentária e financeira da contratação, conferindo segurança jurídica ao prosseguimento do certame e à futura formalização contratual.

Santo Augusto-RS, 09 de abril de 2026.


Geórgia Patrícia Lima
Mat. 2243-01
Oficial Administrativo
SESUPLAN


Umberto Luis Roveda Tassi
Mat. 1730-03
Secretário da SEAD

De acordo. Autorizo a instauração do procedimento licitatório:


Lilián Fontoura Depiere
Prefeita Municipal

"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"