



## PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Av.Elmar Ricardo Wagner, 854, Centro, Xangri-Lá. CEP 95588-000 - <https://xangrila.rs.gov.br>

### AVISO DE DISPENSA

Processo nº **208191/2026**

### **2111/2026** **COMPRA DIRETA**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O **MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que, realizará o procedimento de contratação, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma eletrônica, visando à aquisição dos itens a seguir especificados, de conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Federal nº 14.133, Decreto Municipal nº 164/2023, demais disposições legais pertinentes, e mediante o estabelecido neste aviso e seus anexos.

#### **2. DO LOCAL**

- 2.1 Endereço eletrônico para envio: [compradireta@xangrila.rs.gov.br](mailto:compradireta@xangrila.rs.gov.br)
- 2.2 Limite para recebimento das propostas: Até o terceiro dia útil da publicação.
- 2.3 Abertura e encerramento do recebimento: **20/07/2026 à 22/07/2026.**

#### **3. DO OBJETO**

**REFERENTE AQUISIÇÃO DE CÂMERAS FOTOGRÁFICAS DIGITAIS COM BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL, INCLUINDO LENTES, ACESSÓRIOS, CARTÃO DE MEMÓRIA E CARREGADOR.**

##### Descrição:

Conforme Termo de referência em anexo

#### **4. DO PROCEDIMENTO**

4.1 A pessoa jurídica interessada no fornecimento ao Município dos serviços especificados no item 3 deste aviso, deverá encaminhar, exclusivamente por meio do e-mail [compradireta@xangrila.rs.gov.br](mailto:compradireta@xangrila.rs.gov.br) a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca dos produtos, quando for o caso, e os respectivos preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura deste procedimento, devendo, ainda, encaminhar, no próprio e-mail de proposta, as seguintes informações:

- a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

- 1.I - o enquadramento na condição de micro empresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14-12-2006, quando couber;- o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- 1.II - a responsabilidade pelas documentações que forem enviadas, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 1.III - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24-07-1991, se couber; e
- 1.IV - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

## **5. DO ENVIO DA COTAÇÃO**

- 5.1 Havendo lance igual ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido primeiro no correio eletrônico.
- 5.2 A proposta eletrônica deverá ser formulada em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, datada e assinada por seu representante legal, juntamente com os documentos referentes à sua habilitação.

## **6. DO JULGAMENTO**

- 6.1 Encerrado o prazo de envio, o Município realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar com o menor lance, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 6.2 Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Município poderá negociar condições mais vantajosas.
- 6.3 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 6.4 Definida a proposta vencedora, o Município poderá solicitar, se necessário, documentos complementares, adequada ao lance ofertado pelo vencedor.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

- 7.1  
Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidos os seguintes documentos:  
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)
  - 1.a Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, compreendendo os tributos e encargos sociais administrados pela Receita Federal do Brasil - RFB e a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria-

1.b Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

7.2 A verificação dos documentos de que trata o item 7.1 será através do agente de contratação ou, se for o caso, comissão de contratação.

7.3 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, o Município solicitará ao vencedor, no prazo de até 02 (duas) horas, o envio desses.

## **8. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 A entrega e aceitação dos serviços são nos termos estabelecidos no Temo de Referência em anexo a este.

8.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.3 Para a fiscalização do ato e recebimento do objeto deste procedimento, o Município designa como fiscal o servidor Moacir Bauer Felício, e suplente a servidora fiscal Inês Maciel Baptista, lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1 O pagamento será efetuado contra empenho, em até 30 dias após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio da Secretaria Da Fazenda.

9.2 As despesas de competência do Município serão suportadas por recursos orçamentários próprios;

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O interessado e o fornecedor serão responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

1.II - dar causa à inexecução total do contrato;

1.III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

1.V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

1.VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 1.VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 1.VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 1.IX - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 1. XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º-08-2013.

10.1 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos incisos anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a advertência pela prática da infração prevista no inciso I do sub-item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b multa de 8% (oito por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, pela prática de qualquer das infrações dos nos incisos II a XII do sub-item 10.1;
- c impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII do sub-item 10.1 deste aviso, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos nos incisos VIII a XII do sub-item 10.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- e

10.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b as peculiaridades do caso concreto;
- c as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3 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.

10.4 A aplicação das sanções previstas neste aviso não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

10.6 A aplicação de quaisquer das penalidades dar-se-á em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observando o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

## **11. DAS INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS**

11.1 Informações poderão ser obtidas no Município de Xangri-Lá, a partir da divulgação deste aviso, pelo (51) 3689-0600 ou pelo e-mail: [compradireta@xangrila.rs.gov.br](mailto:compradireta@xangrila.rs.gov.br)

11.2 Os casos omissos serão dirimidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, com o auxílio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno.

## **12. DO FORO**

12.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento e da contratação dele originada, será competente o Foro da Comarca de Capão da Canoa, RS.

## **13. DOS ANEXOS.**

13.1 Termo de Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ  
Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente  
Estado do Rio Grande do Sul

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1 AQUISIÇÃO DE CÂMERAS FOTOGRÁFICAS DIGITAIS COM BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL, INCLUINDO LENTES, ACESSÓRIOS, CARTÃO DE MEMÓRIA E CARREGADOR** visando atender as demandas de fiscalização, vistoria técnica e registro de evolução de obras públicas da Prefeitura Municipal de Xangri-Lá/ RS.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A aquisição das câmeras se faz necessária para produção de provas documentais em ações de fiscalização, para garantir um registro fotográfico correto de todas as etapas das obras, identificando as não-conformidades, na elaboração de relatórios técnicos e medições, servindo como comprovante em vistorias.

**2.2.** Para assegurar que os servidores que atuam na área de fiscalização, trabalhem em condições adequadas e que a qualidade e a eficiência das vistorias não sejam descontinuadas. Além de oferecer maior apoio operacional e administrativo em todas as áreas de fiscalização da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

**2.3.** Atualmente, existem duas equipes que desempenham funções distintas, sendo uma responsável pelos Habite-se e a outra pelas notificações de obras. E ambas as equipes operam no mesmo horário, existindo a necessidade de mais equipamento de trabalho, para que se possa atender a demanda de trabalho de forma eficiente, com agilidade e qualidade.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**3.1 Descrição do Objeto (especificações mínimas)**

- a-** Pixpro FZ55-RD (equivalente de desempenho igual ou superior)
- b-** Resolução mínimo de 16.1 megapixels
- c-** Sensor CMOS de 1 /2.3"
- d-** Zoom Óptico mínimo de 5x
- e-** Gravação de Vídeo resolução Full HD (1080P) a 30fps
- f-** Display tela LCD colorida de no mínimo 2.7 polegadas
- g-** Armazenamento suporte de cartão SD/SDHC/SDXC de até 512GB

**3.2 Sistema de Energia (REQUISITO OBRIGATÓRIO)**

- a-** Deve obrigatoriamente utilizar **bateria de Íon-Lítio Recarregável**
- b-** Carregamento da bateria internamente via porta USB
- c- Não serão aceitos modelos que utilizem pilhas alcalinas ou recarregáveis tipo AA ou AAA.**

### 3.3 Acessórios

- a- Cabo USB para carregamento e transferência de dados
- b- Bolsa para transporte e alça para câmera
- c- Manual de instruções em português
- d- Garantia de 12 meses, contados a partir do momento de entrega das máquinas a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.
- e- cartão de memória compatível a máquina.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO:

**4.1** A presente solução consistirá na compra por DISPENSA DE LICITAÇÃO, para aquisição de CÂMERAS FOTOGRÁFICAS, conforme especificações definidas, garantindo padrões mínimos de desempenho e qualidade para promover um documento eficaz e de qualidade, da parte técnica da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**5.1** As câmeras fotográficas deverão produzir fotos em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, além de possibilitar sua veiculação em diversos formatos. Por essa razão, a **CONTRATADA** deverá ser perita, técnica no quesito câmeras fotográficas.

**5.2** Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida **Carta de Solidariedade** emitida pelo fabricante, assegurando a qualidade do produto.

**5.3** Deve ser apresentado folder, catálogo ou ficha técnica do fabricante que comprove as especificações exigidas.

**5.4** Apresentação do objeto antes da aquisição para verificar a qualidade e ergonomia, havendo assim mais confiança na aquisição do objeto, podendo garantir um trabalho eficiente na fiscalização.

**5.5 As câmeras fotográficas digitais devem ser com bateria interna recarregável, bateria de íon-lítio recarregável.** Com garantia de 12 meses contados a partir da data de entrega no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Xangri-Lá. **NÃO** serão aceitos modelos que utilizem pilhas alcalinas ou recarregáveis tipo AA ou AAA.

### 5. FORMA DE EXECUÇÃO:

**5.1** O local de entrega poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades de mudanças de setores, por indicação do fiscal do contrato.

**5.2** Os pedidos deverão ser realizados através de envio de empenho para a empresa, constando quantidades.

**5.3** O local de entrega será no almoxarifado da prefeitura municipal de Xangri-Lá, na Rua Elmar Ricardo Wagner, Nº 853 - Centro. Xangri-Lá/RS, CEP 95588- 000.

**5.4** O prazo de entrega deverá ser feito até 20 (vinte) dias após o envio do empenho à empresa. Caso a contratada não conseguir realizar a entrega entre estes dias, deve informar a contratante justificando o porque não conseguirá realizar, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.5** Entregar o objeto conforme as especificações e em consonância com a proposta de preços, e com garantia de que atende o desempenho exigido para a sua utilização na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

**5.6** Na hipótese de haver defeito, a empresa contratada deverá realizar a substituição no prazo que lhe for determinado, sem custos adicionais à contratante.

**5.7** A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas referentes a transporte/frete e encargos trabalhistas.

**5.8** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente, com a nota fiscal, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

**5.13** O objeto poderá ser rejeitado, se desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto;

**6.2** Fornecer bens conforme especificações, marcas, validade/garantia, preços propostos e nas quantidades solicitadas;

**6.3** Comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;

**6.4** Entregar os bens solicitados no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da nota de empenho;

**6.5.** Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Administração, devido ao não atendimento às especificações exigidas, sem qualquer ônus, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da notificação;

**6.6** Prestar informações e esclarecimentos solicitados;

**6.7** Efetuar a entrega dos bens e emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho;

**6.8** Cumprir os prazos estipulados.

**6.9** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**6.10** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e prestação de garantia;

**6.11** Apresentar toda a documentação necessária à comprovação da habilitação jurídica da empresa bem como a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsão expressa em Lei.

**6.12** A contratada obriga-se em fornecer o objeto em conformidade com todas as especificações contidas neste termo de referência, presando pela qualidade da execução.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1** Receber os objetos dentro do prazo e nas condições estabelecidas no termo e seus anexos.

**7.2** Atestar o recebimento, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações, por meio de notificação.

**7.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, para que seja substituído.

**7.4** Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado.

**7.5** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo e seus anexos;

**7.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7.7** Devolver os produtos que não apresentarem condições de acordo com o contratado; Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

## **8. GESTÃO DO CONTRATO:**

**8.1.** O Executivo Municipal reserva-se no direito de fiscalizar os itens fornecidos pela contratada através da servidor fiscal Moacir Bauer Felício, e suplente a servidora fiscal Inês Maciel Baptista, lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.

## **9. DO PAGAMENTO:**

**9.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrega do objeto, mediante apresentação de nota fiscal do produto e autorização da respectiva secretaria.

**9.2.** O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei.

**9.3.** Não será efetuado qualquer pagamento à empresa adjudicatária enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

**9.4.** O pagamento somente será efetuado mediante emissão das certidões habilitatórias atualizadas e negativas.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**10.1.** MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO- dispensa de licitação

**10.2.** CRITÉRIO DE JULGAMENTO - menor preço unitário.

**10.3.** FORMA DE FORNECIMENTO – O fornecimento será total, conforme a necessidade da secretaria ordenadora.

## **10.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**10.4.1** Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida *Carta de Solidariedade* emitida pelo fabricante, assegurando a qualidade do produto.

## **10.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.5.1** Para fins da qualificação econômico-financeira, será exigida:

**a)** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, considerando-se válida aquela extraída do sistema estadual do foro do licitante.

**a.1)** A data de expedição da certidão não poderá ser superior a 90 dias da data da abertura da licitação.

## **11.IMPACTO AMBIENTAL**

**11.1** A utilização das máquinas fotográficas digitais com bateria interna recarregável, por si só, não gera impactos ambientais diretos significativos que exigiriam medidas mitigadoras, conforme os critérios estabelecidos pela Lei 14.133/21. Portanto, não há necessidade de especificar medidas mitigadoras relacionadas a impactos ambientais no Termo de Referência.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**010901** SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

**04 122 0001 2129 0000** Manutenção da Secretaria de Planejamento.

**4.4.90.52.33** EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – MÁQUINAS FOTOGRÁFICAS DIGITAIS.

Xangri-Lá, 08 de Maio de 2026.

---

LUIZ ALBERTO DE MOURA CABELLEIRA  
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente



**MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS**

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - [WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR](http://WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR)



**CÓDIGO DE ACESSO**

5BBDA010E0294458AF366FDEAF88F163

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: LUIZ ALBERTO DE MOURA CABELLEIRA em 29/05/2026 18:02:10  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-220-91  
Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/assinaturas/5BBDA010E0294458AF366FDEAF88F163>