



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

MODELO DE EDITAL - CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2024

PROCESSO Nº 17.090/2024

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: (MENOR PREÇO POR LOTE)

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

FINALIDADE: (Aquisição de bens comuns)

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (14/11/2024 – 10:00)

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: (29/11/2024 – 08:30)

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: (29/11/2024 – 08:40)

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: (29/11/2024 – 10:00)

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS

MODO DE DISPUTA: (Aberto)

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: não

VALIDADE DA PROPOSTA: (60 DIAS)

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.850.400,00 (um milhão oitocentos e cinquenta mil e quatrocentos reais)

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Itanhaém, por meio do(a) Departamento de Suprimentos, sediado(a) Rua Washington Luiz, 75 – Centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é destinado a Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses. conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br. A obtenção do Edital completo e seus referidos anexos, estarão disponíveis no site [Portal da Transparência \(itanhaem.sp.gov.br\)](http://Portal da Transparência (itanhaem.sp.gov.br))

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. Poderão participar Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observadas as normas previstas no art 15 da Lei nº 14.133 de 2021;

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. 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;

2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. 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;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, 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, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 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.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

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

3.2.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. 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.

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

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

4.8. 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

4.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

5.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100 (cem) reais**.

O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA** aberto.

5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores

5.13 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

5.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

5.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.18.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.18.5.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.5.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.18.5.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.18.5.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.18.6.2 Empresas brasileiras;

5.18.6.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.6.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.19.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20 Será desclassificada a proposta que:

5.20.1 Contiver vícios insanáveis;

5.20.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.20.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.20.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.20.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.21 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.21.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.21.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.21.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.22 Em contratação de **SERVIÇOS DE ENGENHARIA**, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.22.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

5.22.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

5.22.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

5.22.4 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

5.23 Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executibilidade da proposta.

5.24 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.24.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

5.25 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.25.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.25.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.25.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de ____ horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.25.4 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.26 **(AMOSTRA)** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.26.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.26.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

5.26.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.26.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 3 (três) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

6.2 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

6.5 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos.

6.6 Habilitação Jurídica

6.6.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.6.2 Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

6.7 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

6.7.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

6.7.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

6.7.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

6.7.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

6.7.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.7.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

6.8 Qualificação Técnica

6.8.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.

6.9 Qualificação Econômico-Financeira

6.9.1 Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

6.9.2 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6.9.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1.

6.9.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

6.9.5 É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

6.10 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.10.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.10.2 Declaração que a licitante optou pela não realização da visita técnica recomendada, sendo que fica de inteira responsabilidade arcar com todo e qualquer eventual prejuízo advindo da omissão em verificar os locais de execução dos serviços. Não podendo alegar desconhecimento das circunstâncias que influenciem na execução do contrato, inclusive quanto a equívocos na estimativa de material e mão de obra a serem empregados, a fim de inadimplir das obrigações assumidas perante o Departamento do departamento de Tecnologia da prefeitura de Itanhaém.

6.10.3 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

6.10.4 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufera Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.10.5 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

6.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.11.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais em forma digital.

6.12 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.13 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.14 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.15 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.16 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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

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

6.17.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.18 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

6.19 Na hipótese de 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 presente edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.3.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo a autoridade competente dar provimento ou negar o mesmo.

7.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3 Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

8.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

8.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8.1.5 Fraudar a licitação

8.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.1.8 Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

8.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1 Advertência;

8.2.2 Multa;

8.2.3 Impedimento de licitar e contratar e

8.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

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

9.3 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

9.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

10.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

10.9 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.10 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

10.12 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [Prefeitura de Itanhaém – Portal da Transparência \(itanhaem.sp.gov.br\)](http://Prefeitura de Itanhaém – Portal da Transparência (itanhaem.sp.gov.br)).

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

10.13.1 ANEXO I - Termo de Referência

10.13.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (com todas as condições contratuais e exigências específicas de cada caso – serviços, obras ou fornecimentos).

Itanhaém , 13 de novembro de 2024

Frank Willian Miranda Lima

AUTORIDADE COMPETENTE

Lais Terezinha Simões Costa

PREGOEIRO (A)

Ana Renata Felix Costa

Fernanda Santos Rosário

EQUIPE DE APOIO:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2024

PROCESSO Nº 17.090/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA	PRODUÇÃO 12 MESES ESTIMADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Impressões A4 Monocromáticas	600.000	7.200.000	R\$ 0,2175	R\$ 1.566.000,00
2	Impressões A4 Policromáticas	20.000	240.000	R\$ 0,7850	R\$ 188.400,00
3	Digitalização de Documentos	20.000	240.000	R\$ 0,4000	R\$ 96.000,00

1 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos originais inclusive para os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como papel sulfite por um período de 12 meses, atendendo as especificações contidas no Anexo I.

2.1. Da Instalação dos Equipamentos

2.1.1. A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados nos locais estabelecidos pelo Contratante, nos endereços e unidades que serão indicados.

2.1.3. A contratante recomenda visita técnica prévia, para que a licitante tenha ciência do estado de conservação das impressoras desta prefeitura, além de verificar a tensão elétrica em todos os locais de instalação, bem como avaliar as infraestruturas disponíveis e dificuldades de acesso aos locais de instalação dos equipamentos.

2.1.4. Não tendo a contratante, sob hipótese alguma, a responsabilidade de realizar adaptações na rede de tensão elétrica ou infraestrutura.

2.1.4. A fonte de alimentação deve ser de 110 ou bivolt, e deverá ser acompanhada com um estabilizador ou nobreak em mesma faixa de voltagem da fonte, que deverá ser fornecido pela Contratada, e deverá suportar a potência máxima do equipamento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

2.1.5. O prazo de entrega dos equipamentos e respectiva instalação especificados neste Termo de Referência será de, no máximo, 10 (DEZ) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante e conforme item

2.1.6. A Contratante emitirá o Termo de Recebimento Definitivo para os equipamentos e soluções (softwares de gerenciamento e de bilhetagem) devidamente instalados após a constatação de que atendem às especificações técnicas básicas requeridas.

2.1.7. O prazo máximo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos e soluções devidamente instalados é de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de instalação.

2.1.8. Por ocasião da instalação, os usuários da localidade em que o equipamento estiver, deverão receber treinamento sobre sua operação, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados sem custos para a Contratante.

2.2. DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 60 (sessenta) meses de operação.

2.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir recurso para emissão de alertas de necessidade de consumíveis.

2.2.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o software de gerenciamento e software de bilhetagem desempenhem suas funções principais para a Gestão do ambiente de impressão.

2.2.6. O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, será o responsável pela Gestão e Monitoramento de todos os equipamentos e a contratada deverá instalar um Servidor local nas dependências da Prefeitura de Itanhaém, bem como 04 (quatro) estações de trabalho para os técnicos/operadores residentes da Contratada o qual deverá operar em rede.

2.2.6.1. Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;

2.2.6.2. Permitir o monitoramento individual dos níveis dos suprimentos de toners instalados;

2.2.6.3. Permitir o monitoramento dos níveis de papeis disponíveis nas bandejas de impressão;

2.2.6.4. Permitir o monitoramento de Alertas e Erros dos equipamentos;

2.2.6.5. Deverá realizar o inventário e coleta de dados de forma automática;

2.2.6.6. Deverá permitir o monitoramento remoto dos contadores;

2.2.7. O software de bilhetagem, será o responsável pela gestão das filas de impressão e monitoramento dos equipamentos.

2.2.7.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nos equipamentos contratados;

2.2.7.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

2.2.7.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

2.2.7.4. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

- 2.2.7.5. Gerar análise interativa em rede;
- 2.2.7.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 2.2.7.7. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- 2.2.7.8. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.9. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- 2.2.7.10 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- 2.2.7.11 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 2.2.7.12 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.2.7.13 Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ANSI;
- 2.2.7.14 é obrigatória a apresentação de amostra do equipamento ofertado, através de catálogo, folder juntamente com a proposta comercial, sob pena de desclassificação.
- 2.2.8. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ter a seguinte compatibilidade com:
 - 2.2.8.1 - Ambiente operacional Windows de 32/64 bits, versões 7, 8, 10, 11, Windows Server 2008 (64x) /2012/2022 (64x).
 - 2.2.8.2 Todos os equipamentos devem estar acompanhados de seus acessórios originais, como toners, cabos, manuais e embalagens, além de Nobreak ou estabilizadores.

2.2.9. Mão de Obra Residente:

A contratada deverá disponibilizar 04 (quatro) funcionários para operação, que terão como principais atividades as reposições e/ou trocas de suprimentos, aberturas de chamados técnicos, esclarecimento de dúvidas dos usuários do serviço, atendimentos preventivos nos locais onde haverá equipamentos instalados, gestão e entrega de papel entre outras atividades necessárias para o pleno funcionamento dos trabalhos.

2.2.10. SISTEMA DE RETENÇÃO E FILAS DE IMPRESSÃO

- 2.2.10.1. Deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário aproximar seu crachá de um leitor instalado no equipamento. Deverá permitir, também, a liberação da impressão através da digitação de login e senha do AD (Active Directory) em qualquer equipamento da rede que integre a respectiva fila virtual.
- 2.2.10.2. Um único driver deverá atender a todos os equipamentos da respectiva fila virtual e no caso de fornecimento de parque misto (mais de uma marca de equipamento), um único driver genérico/universal deverá atender em sua totalidade de funções aos equipamentos da respectiva fila virtual, não sendo aceita a criação de filas virtuais distintas em função da marca dos equipamentos;

2.3. CARACTERÍSTICAS E QUANTITATIVO DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS;

Os equipamentos (abaixo) estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

- a) O tipo de equipamento: multifuncional, impressora, scanner, estação de trabalho, estufa e servidor;
- b) O tipo de impressão/cópia e digitalização: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- c) A velocidade dos equipamentos com medida em páginas por minuto (ppm);
- d) A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal;

2.3.1. MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA - TIPO I

150 (cento e cinquenta) Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia e digitalização; Tecnologia laser ou LED monocromática; Velocidade de impressão mínima de 40ppm formato A4; Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida, com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 500 Mhz; Memória interna mínima: 1,0 GB; Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas; Formato de papeis aceitos, A4, Ofício 1 e carta; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 100.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 5.000 páginas cada; Painel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia; Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável; Recurso Embarcado de Autenticação para uso, onde o usuário do serviço precisa se autenticar por meio do crachá ou utilizando login e senha do Active Directory (AD), para utilizar o equipamento, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais, utilização do Scanner (cópia e digitalização) e fax; Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial, catálogo dos produtos ofertados constando part number do equipamento e de todos os seus acessórios;

2.3.2. MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA - TIPO II

30 (trinta) Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia e digitalização; Tecnologia laser ou LED monocromática; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm formato A4; Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida, com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 99 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 600 Mhz; Memória interna mínima: 1,0 GB; Disco Rígido Interno de no mínimo 120 GB; Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas; Formato de papeis aceitos, A4, Ofício 1 e carta; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: 120.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 8.000 páginas



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

cada; Pannel LCD com tamanho mínimo de 3,5 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia; Digitalização para Pasta na rede, e-mail e USB (Pen Drive), com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;

2.3.3. IMPRESSORA POLICROMÁTICA - A4

04 (quatro) Impressoras novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressoras novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de sua revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização; Tecnologia laser ou LED ou jato de tinta colorida; Velocidade de impressão mínima de 30 ppm formato A4; Resolução na impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 10 imagens por minuto colorida com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex (frente e verso automático) para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e mínimo de 99 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior e ethernet 10/100/1000; Linguagem de impressão compatível com Post Script nível 3, emulação PCL5 ou superior; Processador interno mínimo de 600 mhz; Memória interna mínima de 1,0 GB; Disco Rígido Interno de no mínimo 120 GB; Alimentador automático de documentos duplex para no mínimo 50 folhas; Formato de papéis aceitos, A4, ofício 1 e carta; Ciclo de Trabalho Mensal, no mínimo: de 60.000 páginas; Ciclo Mensal Estimado: 5.000 páginas cada. Pannel LCD com tamanho mínimo de 7,0 polegadas e teclado alfanumérico (padrão qwerty) ou touchscreen; Capacidade Total de alimentação de papel mínima de 500 folhas; Recurso de Impressão Econômica; Recurso de Economia de Energia; Digitalização para Pasta, E-mail e Pen Drive, com recurso de Livro de Endereços para as Pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável;.

2.3.4. ESTUFAS / DESUMIDIFICADOR PARA PAPEL

35 (trinta e cinco) Estufas/Desumidificador para papel sulfite A4, bivolt 110v e 220v; material em acrílico ou polietileno, temperatura entre 32° e 35°, capacidade para no mínimo 600 folhas, peso máximo de 2,0kg, termostato para regulação de temperatura

2.3.5. ESTAÇÃO DE TRABALHO

04 (quatro) computadores do tipo estação de trabalho com Gabinete do Tipo SFF (Small Form Factor) Processador Tecnologia de fabricação de no máximo 14nm; Possuir 4 (quatro) núcleos físicos em um único processador e 4 (quatro) núcleos virtuais (Threads); Frequência de clock nominal de no mínimo 3,40 GHz (não será aceito frequência com overclock ou turbo); Memória cache no mínimo 6MB; Controladora de memória integrada de, no mínimo, 2 (dois) canais; O processador deverá atingir o índice de, no mínimo, 8000 pontos para o desempenho, tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php; Memória 4GB DDR4-2400 (1x4GB) de memória



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

RAM (Random Access Memory); Portas de comunicação Possuir 4 (quatro) portas padrão USB 3.0 e 4 (quatro) portas no padrão USB 2.0, onde no mínimo 02 (duas) das respectivas posicionadas na parte frontal do gabinete para facilitar o uso de dispositivos como câmeras e pen-drive, com possibilidade de desativação das portas através da BIOS do sistema; Não será permitido uso de “hub” USB; 2 (duas) saídas de vídeo, sendo 01(uma) padrão VGA e 01(uma) Display Port ou HDMI integradas a placa mãe; 1 (um) conector de: Mic-in e Headphone-out. Estes devem estar presentes na parte frontal do gabinete, para facilitar o uso de microfones e fones de ouvido; 1 (um) conector RJ-45, para conexão de rede; Unidades de armazenamento 1 (um) disco rígido mínimo de 500GB, SATA III de 6.0 Gb/s, 7200RPM; Placas de Rede Deverá possuir conexão Wi-Fi do tipo 802.11AC, sendo esta homologada pelo fabricante do equipamento; Deverá possuir rede Gigabit Ethernet com as seguintes configurações: -Interface com conector padrão RJ-45; -Taxa de transmissão mínima de 10Mbps Half e Full-Duplex, 100Mbps Half e Full-Duplex, 1000Mbps FullDuplex, 10/100/1000 Mbits; Teclado e Mouse Teclado Padrão ABNT-2, com conexão do tipo USB; Mouse do tipo óptico, de conformação ambidestra, com botões esquerdo, direito e central próprio de rolagem; O teclado e o mouse deverão ser da mesma marca do fabricante do Computador Monitor de Vídeo Tela de tamanho mínimo de 23,5” com resolução mínima de 1920 x 1080 DPI; Brilho mínimo de 250 cd/m2; Razão de contraste dinâmico de 20.000.000:1 ou superior; Taxa de resposta menor ou igual a 5ms; Deverá possuir no mínimo 01 conector VGA (RGB), não sendo aceito o uso de adaptadores; Deverá acompanhar 02 Cabos VGA ou HDMI; Deverá ser entregue 02 monitores para o uso de extensão de tela Sistema Operacional e Software de Escritório Deverá acompanhar o microcomputador 01 (uma) licença do sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro, em Português do Brasil com direito a downgrade e 01 (uma) licença do software para escritório Microsoft Office Home and Business 2016 Fonte de Alimentação Buscando maior eficiência energética e concordância com as normas internacionais quanto a economia de energia, produtos químicos nocivos e confiabilidade, a fonte de alimentação deverá ser do tipo interna e desenvolvida especificamente para o modelo ofertado. Compatibilidade, Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial, catálogo dos produtos ofertados constando part number do equipamento e todos os seus acessórios, certificações de compatibilidade do sistema operacional, certificação epeat, passmark CPU.

2.3.6. SCANNER

30 (trinta) equipamentos Scanner, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade mínima de 80 páginas por minuto ou 160 imagens por minuto; Alimentador automático de documentos para 80 folhas; Resolução óptica de 600 dpi; Tamanho de Documentos A8, A6, A5, A4 e Ofício 1; Gramatura de 27gr à 432gr; Display LCD TouchScreen; Duplex Frente e Verso automático; Produção Mensal Estimada: 300.000 páginas Conexão USB, Rede Sem Fio e Ethernet 10/100 Mbps; Leitura de Código de Barras de até 10 tipos, Digitalização em Fluxo dual e filtragem de risco; Formatos de saída TIFF, JPEG, PDF Pesquisável, CSV, Word e Excel;

2.3.7. SERVIDOR DE IMPRESSÃO E GESTÃO

01 (um) equipamentos servidor de impressão 01 (um) equipamentos servidor de impressão com Servidor do Tipo Rack; Processador de no mínimo 4 núcleos, 3,3 ghz, 8 MB cache, 71 W, 16GB de memória RAM; Controlador de rede Ethernet de 1 GB com 2 portas; Fonte de alimentação redundante Flex Slot de 500 W; 04 Discos rígidos de no mínimo 500GB cada com 4 baías; Certificação EPEAT mínimo categoria Bronze; Recurso de Economia de Energia Certificado ENERGY STAR; O processador deverá atingir o índice de, no mínimo, 7400 pontos



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

para o desempenho, tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark; Teclado e Mouse Teclado Padrão ABNT-2, com conexão do tipo USB; Mouse do tipo óptico, de conformação ambidestra, com botões esquerdo, direito e central próprio de rolagem; O teclado e o mouse deverão ser da mesma marca do fabricante do Computador; Monitor de Vídeo Tela de tamanho mínimo de 23,5” com resolução mínima de 1920 x 1080 DPI; Brilho mínimo de 250 cd/m2; Razão de contraste dinâmico de 20.000.000:1 ou superior; Taxa de resposta menor ou igual a 5ms; Deverá possuir no mínimo 01 conector VGA (RGB), não sendo aceito o uso de adaptadores; Deverá acompanhar 02 Cabos VGA ou HDMI; Deverá ser entregue 02 monitores para o uso de extensão de tela Sistema Operacional e Software de Escritório, 01 (uma) licença do sistema operacional Microsoft Windows server 2016, em Português do Brasil e 01 (uma) licença do software para escritório Microsoft Office Home and Business 2016.

2.3. 8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA

2.3.8.1. A licitante será responsável pelo fornecimento de peças, suprimentos, tonner, cilindro, revelador e demais componentes necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

2.3.8.2. Em caso de quebra impossibilitando o reparo do equipamento, a contratada deverá disponibilizar equipamentos de sua propriedade para a substituição, ficando a Prefeitura responsável pelo pagamento único e exclusivamente das páginas impressas e/ou copiadas.

2.3.8.3. É recomendado a licitante a realizar visita técnica em pelo menos 15 endereços onde os equipamentos de propriedade da prefeitura se encontram, afim de evitar futuro desconhecimento sobre o estado de conservação dos mesmos, caso seja de interesse da licitante, poderá realizar a visita em todos os endereços.

2.3.8.4. A visita técnica, deverá ser agendada junto ao departamento de Tecnologia da Prefeitura.

2.3.8.3. Abaixo demonstramos os modelos, marcas de cada equipamento bem como suas respectivas quantidades, localidades e/ou unidades pertencentes a Prefeitura Municipal de Itanhaém;

QTDE	MODELO	SECRETARIA	CICLO MENSAL TOTAL
2	Samsung ProXpress M3375	ADMINISTRAÇÃO	10000
1	HP LaserJet Pro M1132	ASSISTÊNCIA SOCIAL	500
1	HP LaserJet Pro M1212nf	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1000



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

1	HP LaserJet Pro M125a	ASSISTÊNCIA SOCIAL	500
1	HP LaserJet Pro Mfp M130	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1000
1	HP LaserJet Pro P1102	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1000
1	Samsung SL-M4070	ASSISTÊNCIA SOCIAL	3000
3	HP Laserjet M426dw	SAÚDE	5000
1	HP LaserJet P2035n	SAÚDE	1000
1	HP LaserJet Pro M1132	SAÚDE	500
1	HP LaserJet Pro M1212nf	SAÚDE	2000
2	HP LaserJet Pro M125a	SAÚDE	5000
3	HP LaserJet Pro MFP M127fn	SAÚDE	5000
1	HP LaserJet Pro P1102	SAÚDE	3000
2	Lexmark MX310dn	SAÚDE	5000
2	Samsung SL-M2070	SAÚDE	5000
1	Brother Laserjet HL-2170W	TRÂNSITO	500
25	TOTAL		49.000

2.4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados bem como os de propriedade da prefeitura, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.4.3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento locado.

2.4.4. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

2.5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

- 2.5.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- 2.5.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
- 2.5.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- 2.5.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
- 2.5.5. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

2.6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 2.6.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária, por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).
- 2.6.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante, respeitando os horários definidos por ela para essa tarefa, de 8 (oito) horas para manter o equipamento operacional quando localizados na Capital do Estado e de 16 horas para manter o equipamento operacional quando localizados no interior do Estado. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na capital do Estado, e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.
- 2.6.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.
- 2.6.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7. SUPERVISÃO

A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing;

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 3.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3. Arcar com todas as despesas relativas ao *toner*, à troca de cilindro e revelador, grampos e aos demais suprimentos (inclusive papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.
- 3.4. Disponibilizar, quando da instalação, dois kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 3.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, unidade de imagem, revelador, cilindro ou belts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 3.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.7. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.9. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte e eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes, fazendo-se assim a necessidade de disponibilização de veículo próprio a disposição dos técnicos residentes.
- 3.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.11. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas, tanto para os equipamentos de propriedade da contratada como os equipamentos de propriedade da contratante;
 - 3.11.1. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - 3.11.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

- 3.12. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.13. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.14. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.16. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 3.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade;
- 3.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a Contratada;
- 3.19. Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 3.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.21. Manter em serviço somente profissionais capacitados, devidamente uniformizados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o n.º de registro, a função e a fotografia do empregado portador;
- 3.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.24. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.25. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.27. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.29. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- 3.30. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

Estadual n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

3.32. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

3.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

3.34. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (ANS's) específicos para cada atividade da prestação de serviços.

3.35. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;

3.36. Disponibilizar 02 (dois) veículos para transporte de máquinas, insumos, atendimentos de help desk e entrega de materiais como papel e toner para reabastecimento dos equipamentos em seus respectivos locais.

3.37. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos;

3.38. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante;

3.39. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, gás natural veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto n.º 59.038, de 3 de abril de 2013.

3.39.1. Fornecer *software* de gerenciamento habilitado a realizar as operações de controle do parque de impressões (impressoras e multifuncionais), das quantidades de páginas impressas por equipamento, dos níveis dos toners, papéis disponíveis nas bandejas dos equipamentos, bem como a emissão de códigos de erros para a manutenção.

3.39.2. Ao final de cada mês, a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados, por equipamento, indicando:

- Detalhamento do uso do parque de impressão;
- Quantidade de impressões realizadas, permitindo identificar o local e o material impresso;
- Inventário contendo a quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Número de manutenções preventivas, indicando as intervenções realizadas e sua respectiva data;
- Ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Evolução de páginas impressas na modalidade colorida e monocromática (Ano Corrente);
- Chamados Técnicos Externos, contendo número sequencial do chamado, série do equipamento, descrição da ocorrência, data de abertura e data de encerramento;
- Medição de Acordo de Nível de Serviço - ANS;
- Medição de consumíveis enviados *versus* número de páginas produzidas;
- Medição de consumíveis defeituosos devolvidos;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

- Produção e rateio dos custos, por Centro de Custos, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à utilização. O período de utilização deverá contemplar do “PRIMEIRO” ao “ÚLTIMO” dia do mês.

3.40. SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (HELP DESK)

3.40.1 A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico de 1º nível para teleatendimento. Não serão aceitas quaisquer outras modalidades de ligações telefônicas que impliquem em custos extras à Contratante. O suporte técnico e apoio ao usuário abrangerão:

3.40.1.1 Abertura e acompanhamento de incidentes para qualquer tipo de manutenção nos equipamentos e sistemas integrantes da solução Contratada;

3.40.1.2 Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente, em relação ao escopo deste Edital;

3.40.1.3 Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização da solução;

3.40.1.4 Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário deverão estar disponíveis aos funcionários da Contratante mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação para consultas, envio de solicitações e serviços:

- Telefone da Contratada: de segunda à sexta-feira das 8 às 17h, Internet e E-mail: 24 h por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

3.40.2 A Contratada poderá fixar etiquetas adesivas, geradas por sistema de controle de itens de configuração, em todos os equipamentos objeto do Contrato, com informações de número de série, marca, modelo e a que empresa pertence o equipamento. No entanto, nestas, não poderá haver informações de contato para telefones fora dos prédios públicos da Prefeitura de Itanhaém, bem como, não poderão sobrepor a etiqueta de identificação afixada pela contratante com o intuito de identificar a fila de impressão e o número sequencial do equipamento.

3.40.3 MÃO DE OBRA RESIDENTE

3.40.3.1 Dada a relevância e a impossibilidade de paralisação das atividades essenciais realizadas, é necessária a permanência de 4 (quatro) operadores (Mão de Obra Residente), na escala de 44 horas semanais, com as seguintes responsabilidades:

- Realizar a troca e/ou substituição de toner;
- Resolver atolamentos de papel;
- Entrega de insumos como papel e toner aos locais solicitantes de materiais.
- Resolver incidentes reportados pelos usuários finais por meio de abertura de chamado;
- Prestar orientações e informações “on-site” aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- Prestar manutenção preventiva para atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste edital e seus anexos;
- Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado por meio de abertura de chamado;
- A prestação dos serviços da mão de obra residente, deverá ocorrer no período das 08 hs às 18 hs, de Segunda a Sexta-feira e 01 (um) aos sábados com a função de plantonista a disposição 24 horas. Os horários dos Residentes, deverão ser distribuídos de forma a atender toda a faixa de horário da prestação de serviços.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2. Indicar o(s) responsável(is) pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
- 4.6. Disponibilizar os servidores para a instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;
- 5.3. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

6. CRITÉRIOS DE CONTABILIZAÇÃO E COBRANÇA

- 6.1. A cobrança será feita por página impressa e página digitalizada com valor determinado, onde estará embutido os custos de impressão, manutenção e o suprimento fornecido.
 - 6.1.1 A cobrança dos serviços será realizada em uma contabilização mensal, através de software de bilhetagem nas impressoras conectadas diretamente a rede de dados desta prefeitura. No caso dos equipamentos não conectados em rede deverá ser emitido relatórios impressos através dos contadores dos próprios equipamentos.
 - 6.1.2 Devido o contador do equipamento ser acumulativo, para se calcular a quantidade de páginas impressas em um determinado período, basta subtrair o contador atual de páginas impressas do contador de páginas do período anterior.

ANEXO I.1 - Localidades de instalação

Os equipamentos devem ser entregues nos locais indicados e instalados nas suas respectivas áreas/unidades que serão informadas pelo departamento de Tecnologia da Contratante.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ xxxx (xxxxxx reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

2.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização, reprografia em regime de locação de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, papel sulfite, mão-de-obra especializada e a instalação de equipamentos e softwares necessários à operacionalização dos serviços contratados.

MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

Fax:

E-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para **Contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, digitalização e reprografia**, englobando fornecimento de equipamentos novos e administração do parque existente da prefeitura, contemplando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, papel sulfite, mão-de-obra especializada e softwares necessários à operacionalização dos **serviços contratados** de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA	PRODUÇÃO 12 MESES ESTIMADA	R\$ UNIT. DA PÁGINA	R\$ TOTAL ESTIMADO
1	Impressões A4 Monocromáticas	600.000	7.200.000		
2	Impressões A4 Policromáticas	20.000	240.000		
3	Digitalização de Documentos	20.000	240.000		
TOTAL GLOBAL					

Valor Global: R\$ ().

Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

Valor Total da Proposta: R\$ ().

Condições de Pagamento: () dias.

Prazo de Validade da Proposta: () dias.

Data base: / /2024.

(cidade), de de 2024.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2.024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2.024, OBJETIVANDO _____.

CONTRATO Nº ____/2.024

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, **MARCIA GALDINO ALVES**, brasileiro, casada, portador da cédula de identidade nº 24.400.183-2 e inscrito no CPF/MF sob o nº 248.727.518-92, e, de outro lado, a _____, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, têm entre si justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira

DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato _____, tudo de acordo com o descrito no Termo de Referência que, juntamente com a proposta, constantes do processo administrativo nº ____/2.024, Pregão Eletrônico nº ____/2.024, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

Cláusula Segunda

DO REGIME DE EXECUÇÃO

O serviço será executado sob o regime de menor preço global.

Cláusula Terceira

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ _____ (_____), que a Contratante pagará à Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da correspondente Nota Fiscal.

O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Contratante ao pagamento de juros de mora à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês além da atualização monetária de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O preço ora contratado poderá ser reajustado por apostilamento a cada período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimativo, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

Cláusula Quarta

DO PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Cláusula Quinta

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Contratante.

Cláusula Sexta

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento municipal vigente: nº 02.13.03.12.361.0009.2059.3.3.90.30.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cláusula Sétima

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

- I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;
- II - manter preposto aceito pela Administração no local da execução do objeto para representá-lo;
- III - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta
- IV - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;
- V - cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- VI - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;
- VII - fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual, comunicando ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto contratual;
- VIII - reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- IX - permitir à Contratante, através da Secretaria de _____ ou servidor designado, exercer ampla e permanente fiscalização das obras contratadas, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros;
- X - atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- XI - quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- XII - entregar o objeto, sendo o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

Cláusula Oitava

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Contratante obriga-se a:

- I - fornecer à Contratada, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- III - exercer a fiscalização do serviço por técnicos especialmente designados;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

IV - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

V - divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/21, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/21.

Cláusula Nona

DAS PENALIDADES

Sem prejuízo da obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante e da aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a Contratada ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante à Contratada ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Cláusula Décima

DA RESCISÃO

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Cláusula Décima Primeira

DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 14.133/21, inclusive quanto aos casos omissos.

Cláusula Décima Segunda

DO FORO



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, __ de _____ de 2.024.

Marcia Galdino Alves

*Secretário Municipal de educação, Cultura e
Esportes*

Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº(DEORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO

OU DO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

MODALIDADE:

OBJETO: 135/2024

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	Av. Washington Luiz nº 75 – Centro – Itanhaém-SP – CEP 11740-000
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CNPJ Nº: CONTRATADA: CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): DATA DA ASSINATURA: VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Anexo III

Lista de Link para consulta conforme COMUNICADO GP Nº 3/2024

DECRETO Nº 4544, 28 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública municipal direta e autárquica, de regulamentos editados pela União para execução da Lei federal nº 11.433, de 1º de abril de 2021, enquanto não houver regulamentação municipal específica, e dá providências correlatas.”

<https://www.itanhaem.sp.gov.br/legislacao-municipal/anexos/Dec-4544.doc>

DECRETO Nº 4556, 14 DE MARÇO DE 2024

“Revoga dispositivos do Decreto nº 4.544, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública municipal direta e autárquica, de regulamentos editados pela União para execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, enquanto não houver regulamentação municipal específica.”

<https://www.itanhaem.sp.gov.br/legislacao-municipal/anexos/Dec-4556.doc>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20procedimento%20administrativo,federal%20direta%2C%20aut%C3%A1rquica%20e%20fundacional.>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021 (Atualizada)

Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021>



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECRETO Nº 10.818, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021

Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10818.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-de-2021>

DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Regulamenta o inciso VII do **caput** do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm

PORTARIA SEGES/ME Nº 938, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2022

Institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

<https://www.gov.br/pncp/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-938-de-2-de-fevereiro-de-2022>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 (Comentada)

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de licitação e de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-91-de-16-de-dezembro-de-2022>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 96, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por maior retorno econômico, na forma eletrônica, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-96-de-23-de-dezembro-de-2022>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-98-de-26-de-dezembro-de-2022>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 2, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-mgi-no-2-de-7-de-fevereiro-de-2023>

DECRETO Nº 11.461, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta o art. 31 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre os procedimentos operacionais da licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica, para alienação de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos, e institui o Sistema de Leilão Eletrônico no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11461.htm

DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11462.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 12, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-mgi-no-12-de-31-de-marco-de-2023>