



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

EDITAL – CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 181/2025

PROCESSO Nº 12491/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **(MENOR PREÇO MÊS)**

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

FINALIDADE: **(Contratação de Serviços Comuns)**

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (05/12/2025 - 10:00)

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS (19/12/2025- 08:30)

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: (19/12/2025- 08:40)

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: (19/12/2025- 10:00)

SISTEMA: **BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS**

MODO DE DISPUTA: **(Aberto)**

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e reposição de equipamentos, bem como papel sulfite por um período de 12 (doze) meses.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: não

VALIDADE DA PROPOSTA: (60 DIAS)

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO ANUAL (12 MESES): 2.632.320,00 **(dois milhões, seiscentos e trinta e dois mil, trezentos e vinte reais)**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Itanhaém, por meio do Departamento de Suprimentos, sediado(a) Avenida Washington Luiz 745 – 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

Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e reposição de equipamentos, bem como papel sulfite por um período de 12 (doze) meses., conforme as especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em 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 na 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. **A participação não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

2.3.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00).

2.4. 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.

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

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.6.2. 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;

2.6.3. 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;

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

2.6.5. 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;

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

2.6.7. 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



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

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.6.10. 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.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. 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.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 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 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;



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

3.2.3. 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.

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.



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

4.1.3 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.

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.



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

5.2. 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 menor valor mês.

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.

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\$ 100,00 (cem reais) respeitando as 4 (quatro) casas decimais.

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.



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

5.11.5 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.

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:



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

5.18.6.1 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 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 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.

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



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

5.22.2 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.

5.22.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 horas**, envie a ficha técnica do produto 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.

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

5.23 **(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.

5.23.1 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.

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

5.23.3 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.

5.23.4 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 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. Ao iniciar a fase de Habilitação também será exigido do licitante vencedor o envio do arquivo da proposta final ajustada por meio de comando próprio do sistema. O prazo para a inserção do documento será de **3 horas**, a contar do disparo da mensagem no chat solicitando a ação, sujeito a desclassificação caso não faça no tempo determinado.

6.3. 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/>).

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



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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.8. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

6.9. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.10. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.12. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede

6.13. . Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores

6.14. . Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

6.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

6.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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

apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.22. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.25. Qualificação Técnica

6.25.1. A licitante deverá comprovar experiência compatível com o objeto desta licitação, apresentando um ou mais atestado de capacidade técnica (admite-se somatório de atestados), emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprovem o fornecimento e/ou a execução de bens ou serviços semelhantes e compatíveis, abrangendo as parcelas de maior relevância descritas na tabela abaixo, referente a 50% de 12 meses, conforme tabela apresentada abaixo.

6.25.2. a) **Gestão de parque de impressão: gestão simultânea de mínimo 119 (cento e dezenove) dispositivos** de impressão/multifuncionais; ou

6.25.3. b) **Gestão por volume impresso: volume médio mensal mínimo de 4.680.000 (quatro milhões e seiscentos mil) páginas** (monocromáticas + coloridas).

Item	Mínimo exigido	Quantitativo TR/ETP	Percentual (mín./TR)	Observações
I. Gestão do parque (dispositivos PMI / Contratada)	119	238	50 %	Alternativos (cumpre I ou II)
II. Gestão por volume impresso P&B e Color	4.680.000	9.360.000	50 %	Alternativos (cumpre I ou II)



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

(páginas / período contratual)				
--------------------------------	--	--	--	--

Composição

Critérios de atendimento:

- Itens “Alternativos”: comprovar I ou II.

6.26. Qualificação Econômico-Financeira

6.26.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinados por contador habilitado e pelo representante legal da licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

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

6.27. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.27.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.27.2. Declaração que a licitante **optou por não realizar** a vistoria técnica recomendada e que conhece plenamente as condições dos locais e dos equipamentos da Contratante, assumindo os riscos decorrentes dessa opção, **sem prejuízo das obrigações contratuais**. Fica vedada a alegação de desconhecimento para fins de eximir-se do cumprimento integral do objeto.

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

6.27.4. 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 auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.27.5. 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.

6.28. Será exigida a apresentação do comprovante de garantia para licitar, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, observado o prazo limite até a data da disputa da licitação.

6.29. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET (www.novobbmnet.com.br)

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

6.30. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro



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

cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 6.34. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.
- 6.35. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:
- 6.35.1. 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
 - 6.35.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 6.36. 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.
- 6.37. 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 poderá ser manifestada em dois momentos distintos: após o julgamento e aceitação das propostas, quando se avalia o mérito das ofertas apresentadas pelos licitantes, e após a etapa da habilitação, quando se verifica a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica dos licitantes.



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

7.3.1. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de 5 minutos após o Julgamento e Aceitação das Propostas e de no mínimo 10 minutos após a etapa de Habilitação, não sendo exigida a apresentação de motivação para a intenção de recorrer.

7.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema durante a fase de Recurso e Contrarrazão pelos licitantes que manifestaram intenção de recorrer.

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;

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



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

8.1.8 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.

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.



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

10.6 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 **No ato da convocação para a assinatura do instrumento, será exigida a garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme art. 98 da Lei nº 14.133/2021**

10.8 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.

10.9 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.

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

10.11 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.

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

10.13 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)).

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

10.14.1 ANEXO I - Termo de Referência

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

Itanhaém, 04 de dezembro de 2025

Frank Willian Miranda Lima
AUTORIDADE COMPETENTE

Lais Terezinha Simões Costa
PREGOEIRO (A)

Yohana Cristina dos Santos Carrara
Fernanda Rosário Venâncio
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 181/2025

PROCESSO Nº 12491/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão, e reprografia corporativa com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e reposição de equipamentos, bem como papel sulfite por um período de 12 (doze) meses.

Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA	PRODUÇÃO 12 MESES ESTIMADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Impressões A4 Monocromáticas	750.000	9.000.000	R\$ 0,27	R\$ 2.414.700,00
2	Impressões A4 Policromáticas	30.000	360.000	R\$ 0,60	R\$ 217.620,00

Valor total: 2.632.320,00 (dois milhões, seiscentos e trinta e dois mil, trezentos e vinte reais)

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 serão distribuídos e instalados nos locais estabelecidos pela Contratante, dentro do município.

2.1.3. Recomenda-se vistoria técnica prévia, para conhecimento das condições dos equipamentos da contratante e dos ambientes de instalação.

2.1.4. Adequações de infraestrutura predial e elétrica (obras civis, novo cabeamento elétrico, ampliação de circuitos ou alterações no QDG (Quadro de Distribuição Geral) **não** integram o escopo desta contratação e, quando necessárias, são de responsabilidade da Contratante, nos termos das normas aplicáveis. A Contratada deverá indicar as adequações eventualmente necessárias em relatório técnico, cabendo à Contratante providenciá-las.



2.1.5. A fonte de alimentação deve ser de 110 ou 220 volts, conforme voltagem do local a ser instalado, nativa do equipamento ou utilizando estabilizador ou transformador externo que deverá ser fornecido pela Contratada, o mesmo deverá suportar a potência máxima do equipamento, bem como o fornecimento pela Contratada de adaptador universal da tomada, se necessários. Para proteção individual do usuário e dos equipamentos, é obrigatória a instalação de dispositivos de proteção elétrica, tais como nobreaks ou estabilizadores compatíveis com a potência nominal dos equipamentos, devidamente dimensionados para sua carga. Esses dispositivos deverão assegurar proteção contra variações de tensão, picos e interrupções momentâneas de energia, garantindo o funcionamento seguro e contínuo dos equipamentos durante toda a vigência contratual. A contratada será responsável pela instalação, manutenção preventiva e corretiva, bem como pela substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração, de quaisquer dispositivos de proteção que apresentem defeitos, mau funcionamento ou desgaste natural ao longo do contrato, de forma a manter a integridade operacional dos equipamentos e a segurança elétrica dos usuários.

2.1.6. Prazo máximo para entrega e instalação de cada conjunto de equipamentos: até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

2.1.7 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.

2.1.7.1 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, orientação 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. Todos os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante a vigência contratual.



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

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

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

2.2.3. Compatibilidade com ambiente Windows 10/11 e Windows Server 2012/2022.

2.2.4. 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.

2.2.5. O software de bilhetagem e gerenciamento, de utilização obrigatória, será o responsável pela Gestão e Monitoramento de todos os equipamentos e a contratada deverá instalar junto com o software um Servidor local nas dependências da Prefeitura de Itanhaém.

2.2.6.1. Permitir o monitoramento do Status dos equipamentos;

2.2.6.3. Permitir o monitoramento dos níveis de papéis 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, a 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);

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;



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

2.2.7.14 É obrigatória a apresentação de amostra do equipamento ofertado, através de catálogo, folder juntamente com a proposta comercial, dispensada amostra física, 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 10, 11, Windows Server 2012/2022.

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 03 (três) 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 e insumos, entre outras atividades necessárias para o pleno funcionamento dos trabalhos.

2.2.10. SISTEMA DE RETENÇÃO E FILAS DE IMPRESSÃO

2.2.10.1. Deverá permitir, 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:

- a) O tipo de equipamento: multifuncional, impressora 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;



Será admitida a apresentação de equipamentos equivalentes ou superiores desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência

Os equipamentos deverão ser entregues novos, originais de fábrica, lacrados e acompanhados de cabos, drivers, manuais em português e softwares necessários, com fornecimento de drivers atualizados compatíveis com Windows 10/11 e Windows Server 2019/2022.

2.3.1. IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA - TIPO I – PEQUENO PORTE

Quantidade 70 (setenta)

Multifuncional nova, sem uso anterior, lacrada de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia e digitalização; Tecnologia laser monocromática; Velocidade de impressão mínima de 42 páginas por minuto em formato A4; Resolução na impressão mínima de 600 x 600 dpi, com aprimoramento de imagem equivalente a até 2400 dpi; recurso duplex automático para impressão frente e verso; Capacidade de múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e, no mínimo, até 999 cópias (caso o modelo tenha função cópia); Conexão USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 e Wi-Fi nativo; Linguagem de impressão compatível com PostScript nível 3, emulação PCL5/PCL6 ou equivalente; Processador interno mínimo de 1,0 GHz; Memória interna mínima de 256 MB; Armazenamento interno (quando aplicável) compatível com SSD ou memória flash integrada; Alimentador automático de documentos duplex (ADF) caso venha com função de digitalização; Capacidade total de alimentação de papel mínima de 250 folhas, com bandeja bypass/multipropósito para no mínimo 100 folhas, e saída para no mínimo 150 folhas; Formatos de papel aceitos A4, Ofício, Carta, A5 e A6; Ciclo de trabalho mensal máximo de até 80.000 páginas e ciclo mensal estimado de até 6.000 páginas; Painel de controle em formato touchscreen ou display interativo; Recurso de impressão econômica; Recurso de economia de energia com certificação ambiental (ex: ENERGY STAR, EPEAT); Digitalização (quando aplicável) para pasta em rede, e-mail, USB (pen drive) e serviços de nuvem, com suporte a livro de endereços para rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem e PDF, com recurso OCR (quando aplicável); Recurso embarcado de autenticação para uso onde o usuário precisa se autenticar por login e senha, PIN, QR code ou crachá/cartão RFID, compatível com Active Directory (quando aplicável); Recurso de impressão segura para liberação de trabalhos retidos; Criptografia de dados, proteção de firmware, inicialização



segura (secure boot) e recursos de segurança embarcados; Deverá ser apresentado catálogo atualizado do produto ofertado.

2.3.2. MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA - TIPO II – MÉDIO PORTE

Quantidade 100 (cem)

Multifuncionais novas, sem uso anterior, lacradas de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização e envio de documentos; Tecnologia laser ou LED monocromática; Velocidade de impressão mínima de 42 ppm em formato A4; Resolução mínima de impressão de 600 x 600 dpi com aprimoramento para até 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 40 ipm colorida e 48 ipm monocromática, com resolução de 600 x 600 dpi; Recurso duplex automático para impressão, cópia e digitalização; Capacidade de realizar múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e até, no mínimo, 999 cópias; Possibilidade de digitalização em cores e monocromática; Conexão USB 2.0 ou superior, ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi nativo; Suporte a linguagens de impressão como PostScript, PCL6 ou superiores e PDF Direct Print; Processador interno mínimo de 1,0 GHz; Memória mínima de 512 MB; Alimentador automático de documentos duplex (ADF) para no mínimo 50 folhas; Capacidade total mínima de alimentação de papel de 250 folhas, expansível conforme necessidade; Aceitação dos formatos A4, Ofício, Carta, A5 e A6; Ciclo de trabalho mensal mínimo de 80.000 páginas; Ciclo mensal recomendado de até 6.000 páginas; Painel touchscreen colorido; Modo econômico de impressão e economia de energia, com certificações ambientais equivalentes; Digitalização para pasta na rede, e-mail, dispositivos USB e serviços de nuvem; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF pesquisável (OCR); Recurso de autenticação embarcado por login e senha, PIN ou QR Code, compatível com Active Directory; Recurso de impressão segura com retenção e liberação de trabalhos; Criptografia e recursos de segurança embarcados como inicialização segura e proteção de firmware; Deverá ser apresentado catálogo atualizado do produto ofertado.

2.3.3. MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA - TIPO III – GRANDE PORTE

Quantidade 20 (vinte)

Multifuncional nova, sem uso anterior, lacrada de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização, fax e envio de



documentos; Tecnologia laser monocromática; Velocidade de impressão mínima de 50 páginas por minuto em formato A4; Resolução na impressão mínima de 1200 x 1200 dpi reais; Velocidade de digitalização mínima de 40 ipm colorida e 52 ipm monocromática, com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex automático para impressão, cópia e digitalização; Múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e, no mínimo, até 9.999 cópias; Possibilidade de digitalização monocromática e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi nativo ou opcional; Linguagem de impressão compatível com PostScript nível 3, emulação PCL6 ou superior, PDF Direct Print; Processador interno mínimo de 1,2 GHz quad core; Memória interna mínima de 2 GB; Armazenamento interno mínimo em SSD ou memória flash de 32 GB; Alimentador automático de documentos duplex (DADF) para no mínimo 100 folhas; Capacidade total de alimentação de papel mínima de 650 folhas, com expansão possível até 2.300 folhas; Formato de papéis aceitos A4, Ofício, Carta, A5 e A6; Ciclo de trabalho mensal, no mínimo: até 175.000 páginas; Ciclo mensal estimado: até 20.000 páginas; Pannel touchscreen com tamanho colorido (ex: 7 polegadas); Recurso de impressão econômica; Recurso de economia de energia com certificação ambiental (EPEAT, ENERGY STAR); Digitalização para pasta na rede, e-mail, USB (Pen Drive) e serviços de nuvem, com recurso de livro de endereços para pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável (OCR); Recurso embarcado de autenticação para uso, onde o usuário precisa se autenticar por login e senha, PIN, QR Code ou uso de crachá/cartão RFID, compatível com Active Directory; Recurso de impressão segura para liberação de trabalhos retidos; Criptografia de dados AES-256, proteção de firmware, inicialização segura (secure boot) e recursos de segurança embarcados; Deverá ser apresentado catálogo atualizado do produto ofertado.

2.3.4. IMPRESSORA A4 - POLICROMÁTICA (Colorida) - TIPO IV

Quantidade 04 (quatro)

Multifuncional nova, sem uso anterior, lacrada de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware; Impressão, cópia, digitalização, fax, envio de documentos; Tecnologia laser colorida e monocromática; Velocidade de impressão mínima de 42 páginas por minuto em formato A4; Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi; Velocidade de digitalização mínima de 40 ipm em cores e 48 ipm em monocromático, com resolução mínima de 600 x 600 dpi; Recurso duplex automático para impressão, cópia e digitalização; Capacidade de múltiplas cópias do mesmo documento entre 1 e no mínimo até 9.999 cópias; Possibilidade de digitalização monotone e em cores; Conexão USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi nativo ou opcional; Linguagem de impressão compatível com PostScript nível 3, emulação PCL6 ou superior, PDF Direct Print ou equivalente; Processador interno mínimo de 1,2 GHz quad-core; Memória interna mínima de 2 GB; Armazenamento interno mínimo em 32 GB (eMMC ou SSD) ou disco rígido opcional de 500 GB ou superior; Alimentador automático de documentos duplex (DADF) para no



mínimo 100 folhas; Capacidade total de alimentação de papel mínima de 250 folhas, expansível para 650 ou mais; Formato de papéis aceitos A4, Ofício, Carta, A5 e A6; Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas; Ciclo mensal estimado de até 10.000 páginas; Painel touchscreen com tamanho colorido (ex: 7 polegadas); Recurso de impressão econômica; Recurso de economia de energia com certificação ambiental (ex: ENERGY STAR, EPEAT); Digitalização para pasta na rede, e-mail, USB (Pen Drive) e serviços de nuvem, com recurso de livro de endereços para pastas de rede e e-mail; Digitalização para arquivos de imagem, PDF e PDF de texto pesquisável (OCR); Recurso embarcado de autenticação para uso, onde o usuário precisa se autenticar por login e senha, PIN, QR Code ou uso de crachá/cartão RFID, compatível com Active Directory; Recurso de impressão segura para liberação de trabalhos retidos; Criptografia de dados (ex: AES-256), proteção de firmware, inicialização segura (secure boot) e recursos de segurança embarcados; Deverá ser apresentado catálogo atualizado do produto ofertado.

2.3.9. SERVIDOR DE IMPRESSÃO E GESTÃO

Quantidade 01 (um)

Servidor do Tipo Rack;

Processador com, no mínimo, 4 núcleos físicos / 8 threads, frequência base a partir de 3,4 GHz, cache mínimo de 12 MB, TDP máximo de 95 W, o processador deverá atingir índice mínimo de 15.000 pontos no PassMark CPU Mark (referência: www.cpubenchmark.net); memória RAM: 32 GB DDR4 ECC, expansível; Armazenamento: 04 (quatro) unidades de disco rígido ou SSD de no mínimo 1 TB cada, configuráveis em RAID, com no mínimo 4 baias ativa, controladora de rede Ethernet: 2 portas Gigabit (1 GbE) integradas, com suporte a VLAN, Fonte de alimentação redundante: mínimo 500 W, Certificações ambientais: EPEAT Silver (ou superior) e ENERGY STAR, Teclado padrão ABNT-2, conexão USB, compatíveis com o equipamento, homologados pelo fabricante do PC ou equivalentes.

; mouse óptico USB, ambidestro, com botões esquerdo, direito e scroll; 02 Monitores de vídeo, Tela de tamanho mínimo de 23,8", Resolução mínima 1920x1080 (Full HD), Brilho mínimo: 250 cd/m²; Contraste dinâmico mínimo: 20.000.000:1, Tempo de resposta: ≤ 5 ms, Conectividade: mínimo 1 porta HDMI e 1 porta DisplayPort (ou VGA opcional), Deverão



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

acompanhar cabos HDMI ou DisplayPort originais, 01 (uma). Licença de sistema operacional compatível com o parque e os sistemas da Administração, com recursos equivalentes ou superiores a Server 2022 Standard, (PT-BR) e plena compatibilidade com domínio/AD; suíte de escritório com compatibilidade nativa com ODF e DOCX, recursos equivalentes ou superiores ao Office LTSC 2021 Standard. (o modelo citado é apenas como referência, e serão aceitos outros sistemas equivalentes.)

2.3.9. DOS EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA

2.3.9.1. A contratada será responsável pelo fornecimento de peças, suprimentos, toner, tinta, cilindro, papel, revelador e demais componentes necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

2.3.9.2. 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.

2.3.9.3. Os licitantes poderão realizar vistoria técnica nos endereços onde os equipamentos de propriedade da prefeitura se encontram, a fim de evitar futuro desconhecimento sobre o estado de conservação dos mesmos, caso seja de interesse da licitante.

2.3.9.4. A vistoria técnica deverá ser agendada junto ao Departamento de Informática da Prefeitura, por meio do e-mail tecnologia@itanhaem.sp.gov.br, caso a licitante decida realizá-la.

2.3.9.5. Abaixo demonstramos os modelos, marcas de cada equipamento bem como, data de aquisição e localidades e/ou unidades pertencentes a Prefeitura Municipal de Itanhaém;

Item	Unidade	Patrimônio	Secretaria	Local	Marcas	Modelo	Aquisição
01		95470	Desenvolvimento Econômico	Banco de Alimentos	Br other	DC P 7520	03/04/2023
02		96971	Saúde	CMR	Br other	DC P 7520	15/06/2023
03		100325	Saúde	CAPS AD	El gin	Pan tum	30/06/2025
04		100326	Saúde	CAPS AD	El gin	Pan tum	30/06/2025
05		100327	Saúde	CAPS II	El gin	Pan tum	30/06/2025

**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

06	100328	Saúde	CAPS II	Elgin	Pan	30/06/2025
07	100330	Saúde	CAPS II	Elgin	Pan	30/06/2025
08	100329	Saúde	CAPS INFANTIL	Elgin	Pan	30/06/2025
09	100331	Saúde	CAPS INFANTIL	Br other	DC P 7520	30/06/2025
10	97076	Saúde	Centra I Reg. de Vagas	Ep son	L 3250	16/08/2023
11	93007	Meio Ambiente	Centro de Pesquisa	Ca non	Pan tum	07/11/2022
12	100217	Saúde	CEO - Centro Especialidades Odonto	Ca non	Pan tun - p2500	04/06/2025
13	100218	Saúde	CEO - Centro Especialidades Odonto	Ca non	Pan tun - p2500	04/06/2025
14	100219	Saúde	CEO - Centro Especialidades Odonto	Ca non	Pan tun - p2500	04/06/2025
15	100220	Saúde	CEO - Centro Especialidades Odonto	Ca non	Pan tun - p2500	04/06/2025
16	94987	Social	CRAS AMÉRICA	Br other	DC P 7520	03/02/2023
17	94986	Social	CRAS DO OÁSIS	Br other	DC P 7520	03/02/2023
18	94988	Social	CRAS GAIVOTA	Br other	DC P 7520	03/02/2023
19	96970	Social	CREA S	Br other	DC P 7520	15/06/2023



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

20	93101	Saúde	Almoxarifado	Br other	DC P 7520	13/12/2022
21	95471	Desenvolvimento Econômico	Fiscalização do Comércio	Br other	DC P 7520	03/04/2023
22	91661	Saúde	Laboratório da Saúde	El gin	L 3250	25/05/2022
23	95077	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3070	07/02/2023
24	95585	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3120	12/04/2023
25	95586	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3120	12/04/2023
26	95587	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3120	12/04/2023
27	97063	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3070	07/08/2023
28	97065	SAÚDE	Sec. Saúde	Br other	L 3070	07/08/2023
29	89181	Cultura	Sec. Cultura e Economia	Ep son	L 3150	15/12/2021
30	95079	Meio Ambiente	Sec. Meio Ambiente	Ep son	L 5590	08/02/2023
31	95713	Meio Ambiente	Sec. Meio Ambiente	Br other	L 3190	19/05/2023
32	98713	Meio Ambiente	Sec. Meio Ambiente	Ep son	L 5590	08/11/2024
33	98714	Meio Ambiente	Sec. Meio Ambiente	Ep son	L 5590	08/11/2024
34	98715	Administração	Sec. Meio Ambiente	Ep son	L 5590	08/11/2024



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

357	89037	Desenvolvimento Econômico	Sec. Des Econômico	Ep son	L 5590	23/11/2021
362	95472	Desenvolvimento Econômico	Sec. Des Econômico	Br other	L 3230	23/11/2021
373	88873	Sec. De Esportes	Sec. Esporte e Laser	Hp	M 428 DF	13/09/2021
382	96972	Saúde	Unidade de Saúde Suarão	Br other	L 3150	15/06/2023
393	93103	Saúde	Unidade de Saúde Guapurá	Br other	L 3130	13/12/2022
404	93104	Saúde	UPA ADULTO	Br other	L 3130	13/12/2022
51	97062	Saúde	UPA INFANTIL	Br other	L 3070	07/08/2023
42	97064	Saúde	UPA INFANTIL	Br other	L 3070	07/08/2023
434	88908	Sec. De Cultura	Casa da Música	HP	M4 28fdw	13/09/2021
444	88909	Sec. De Cultura	Centro de Línguas	HP	M4 28fdw	13/09/2021

2.4. DA MÃO DE OBRA RESIDENTE E 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 aos equipamentos por ela atendidos.

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

2.4.6 A Contratada disponibilizará 3 (três) operadores residentes em horário comercial (08h–17h, seg–sex), com escala definida para garantir o atendimento contínuo. Admite-se execução por pessoa jurídica (ME/EPP/MEI/cooperativa) ou celetista, a critério da Contratada, observada a legislação. Deverá haver plantão remoto para emergências fora do horário comercial, com deslocamento on-site quando necessário.

2.4.7. Os profissionais residentes deverão prestar assistência técnica com a devida manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos da contratada e da contratante, sem qualquer custo adicional em relação ao preço contratado.

2.4.8. Todos os equipamentos tanto os da contratada como os da contratante, deverão receber a adequada identificação através de número de patrimônio da contratada.

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

2.5 DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcela mensal, de acordo com a medição das impressões realizadas, conforme relatórios de bilhetagem e gestão de impressão emitidos pelo sistema ou pelo relatório de contagem das impressoras, devidamente atestado pelo setor contratante.

2.6. NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

2.6.1. Início de atendimento corretivo: até 2 (duas) horas úteis a partir da abertura do chamado no sistema oficial ou por e-mail do departamento técnico.

2.6.2. Restabelecimento operacional: até 8 (oito) horas úteis; excedido 24 (vinte e quatro) horas corridas, a Contratada deverá substituir o equipamento por equivalente.

2.6.3. Reposição de suprimentos: atendimento em até 2 (duas) horas úteis e manutenção de estoque mínimo dimensionado por unidade.

2.6.4. Relatórios mensais de ANS: consolidação de chamados, tempos de resposta e solução, reposição de suprimentos e conformidade, para validação do fiscal.



2.6.5 A Contratada e seus profissionais residentes são os únicos responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos kits 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:

2.6.6 Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

2.6.7. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição por novos equipamentos sempre que for necessário;

2.6.8. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;

2.6.9. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

2.6.10. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade das impressões produzidas e materiais digitalizadas.

3.0. SUBCONTRATAÇÃO

3.1. É permitida a subcontratação de parcelas da execução, tais como logística de distribuição de suprimentos, limitada a até 30% do valor contratado, vedada a subcontratação integral do objeto. A Contratada permanece a responsável técnica e juridicamente por todo o escopo.

3.2. Subcontratadas devem atender aos requisitos de habilitação compatíveis com as parcelas assumidas. A relação de subcontratadas e respectivos escopos será apresentada para anuência da Contratante.

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, por meio de seus profissionais residentes, deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 2 (duas) 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. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, 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.

2.6.5. Sempre que houver necessidade de substituição de qualquer equipamento durante a vigência contratual, o novo equipamento deverá ser obrigatoriamente novo, sem uso anterior, em linha de produção, lacrado de fábrica e possuir especificações técnicas iguais ou superiores às originalmente fornecidas, sem ônus adicional à Administração.

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

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 local apropriado (espaço físico) para o armazenamento de suprimentos e equipamentos, tais como papel, impressoras, insumos, peças e outros, assegurando a organização, a segurança e a preservação do material até sua utilização.

3.3. 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;

3.4. Arcar com todas as despesas relativas ao *toner*, à troca de cilindro e revelador, 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 recondicionados ou remanufaturados.

3.5. 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;

3.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, tinta, unidade de imagem, revelador, cilindro ou belts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;

3.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;



3.9. 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;

3.10. 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;

3.11. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

3.12. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas, de propriedade da contratada;

3.13. 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;

3.14. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

3.15. 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;

3.17. Observar as normas relativas à segurança da operação;

3.18. 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;

3.19. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

3.20. 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;

3.21. 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;

3.22. Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;

3.23. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

3.24. Manter em serviço somente profissionais capacitados, devidamente uniformizados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, a função e a fotografia do empregado portador;

3.25. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

3.26. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

3.27. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



3.28. 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;

3.29. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

3.30. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

3.31. 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;

3.32. Prestar os esclarecimentos solicitados e comunicar ao Contratante, por meio do líder designado ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços.

3.33. Manter procedimentos internos de controle e fiscalização voltados à correta manutenção dos equipamentos, bem como à prevenção de desperdícios de papel e demais suprimentos, nos termos das obrigações contratuais, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato, inclusive a rescisão contratual, quando cabível.

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

3.35. 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;

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

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

3.38. 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;

3.39. 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;

3.40. 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;

3.41. 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.



3.42. 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;
- 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.

3.39. SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (HELP DESK)

3.39.1 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:

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

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

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

3.39.1.4 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;

3.39.2 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.

3.39.3 MÃO DE OBRA RESIDENTE



3.39.3.1 Dada a relevância e a impossibilidade de paralisação das atividades essenciais realizadas, é faz-se necessária a permanência de 3 (três) operadores (Mão de Obra Residente), 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;

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 espaço físico apropriado para que os profissionais da Contratada realizem suas funções em período integral.
- 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.

5.4 Sempre que houver necessidade de substituição de qualquer equipamento durante a vigência contratual, o novo equipamento deverá ser obrigatoriamente novo, sem uso anterior, em linha de produção, lacrado de fábrica e possuir especificações técnicas iguais ou superiores às originalmente fornecidas, sem ônus adicional à Administração.



6. CRITÉRIOS DE CONTABILIZAÇÃO E COBRANÇA

6.1. A cobrança ocorrerá por página impressa (mono/color), conforme planilha da proposta. Os custos fixos (mão de obra residente, softwares e servidor, e equipamentos) devem estar contemplados na composição do preço ofertado, nos termos do Anexo IV – Planilha de Composição de Custos.

6.1.2 Para equipamentos off-line, a apuração será por leitura de contador do próprio equipamento.

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.

7. Qualificação técnica a ser exigida para a contratante

7.1 A licitante deverá comprovar experiência compatível com o objeto desta licitação, apresentando um ou mais atestado de capacidade técnica (admite-se somatório de atestados), emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprovem o fornecimento e/ou a execução de bens ou serviços semelhantes e compatíveis, abrangendo as parcelas de maior relevância descritas na tabela abaixo, referente a 50% de 12 meses, conforme tabela apresentada abaixo.

7.2 a) **Gestão de parque de impressão:** gestão **simultânea** de **mínimo 119 (cento e dezenove) dispositivos** de impressão/multifuncionais; **ou**

7.2.1 b) **Gestão por volume impresso:** volume **médio mensal mínimo de 4.680.000 (quatro milhões e seiscentos mil) páginas** (monocromáticas + coloridas).

Item	Mínimo exigido	Quantitativo TR/ETP	Percentual (mín./TR)	Observações
I. Gestão do parque (dispositivos PMI / Contratada)	119	238	50 %	Alternativos (cumpre I ou II)
II. Gestão por volume impresso P&B e Color	4.680.000	9.360.000	50 %	Alternativos (cumpre I ou II)



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

(páginas / período contratual)				
--------------------------------	--	--	--	--

Composição

Critérios de atendimento:

- Itens “Alternativos”: comprovar I ou II.

ANEXO I.1 - Localidades de instalação

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

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, 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



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

serviços contratados.

ANEXO II PROPOSTA / PLANILHA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Itanhaém

Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXX

Objeto: Prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital.

1) Valor Fixo:

Item	Equipamento	Marca e Modelo	Quantidade (A)	Preço Unitário Mensal (R\$) (B)	Preço Total Mensal (R\$) (A x B)
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Pequeno Porte - Tipo I		70		
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Médio Porte - Tipo II		100		
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Grande Porte - Tipo III		20		
	Multifuncional A4 Policromática (Colorida) – Tipo IV		04		
	Servidor De Impressão e Software de Bilhetagem		01		
	Mão de Obra		03		
				Su bttotal (1)	

2) Valor Variável:

Item	Impressões	Cor Impressão	Quantidade Estimada (*) (A)	Preço Unitário (R\$) (B)	Preço Total Mensal (R\$) (**) (A x B)
	Multifuncional Monocromática - Tipo I, II, III	P&	75		

**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

		B	0.000		
	Multifuncional Policromática (Colorida) - Médio Porte	C OR	30. 000		
				Su bttotal (2)	

(*) Nas estimativas de impressão previstas na tabela acima estão incluídas impressões frente e digitalizações.

(**) As quantidades totais representam o somatório de impressões por tipo de multifuncional (I, II ou III), por tipo de impressão (P&B ou colorida), considerando-se o total de equipamentos.

3) Valor Servidor de Impressão e Software de Bilhetagem

tem	Software de Bilhetagem	Marca e modelo(*)	Quantidade Estimada (*) (A)	Preço Unitário Mensal (R\$) (B)	Preço Total Mensal (R\$) (A x B)
	Servidor De Impressão e Software de Bilhetagem		1		
(*) Quando aplicável				Subt otal (3)	

4) Valor Papel A4 (resma):

tem	Folha A4	Quantidade Estimada (*) (A)	Preço Unitário Mensal (R\$) (B)	Preço Total Mensal (R\$) (A x B)
0	Folha de papel A4 (resma 500 folhas)	1560		
			Subt otal (4)	

3) Consolidação Geral:

tem	Consolidação Geral
------------	---------------------------



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	Preço Total Mensal (Subtotal (1) + Subtotal (2) + Subtotal (3) + Subtotal (4) (R\$)	
2	Preço Total Global para o período de 12 meses (R\$)	

O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, insumos, despesas administrativas, seguro, frete, lucro.

Antes de encaminhar este arquivo, certifique-se de sua correção no preenchimento de preços em relação ao valor final negociado e quanto a sua conformidade ao solicitado neste modelo, pois será possível o envio de um único documento, não sendo permitida, através do sistema BEC, a sua substituição ou a inclusão de quaisquer outros arquivos.



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

Estudo Técnico Preliminar

Informações Básicas

Interessado: Secretaria de Administração

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão, cópia e gerenciamento do parque de impressão, com fornecimento de equipamentos, englobando assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e reposição de equipamentos, bem como papel sulfite por um período de 12 (doze) meses.

Número do Processo:

Identificação Da Demanda

Órgão/Entidade Demandante: Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Tecnologia

Responsáveis:

Thiago Fernandes Pereira — Secretário Adjunto de Administração

Frank Willian Miranda Lima — Secretário de Administração

Modalidade: Pregão Eletrônico — Tipo Menor Preço por Lote

Plataforma de Disputa: BBMNET — www.novobbmnet.com.br

Unidades Beneficiárias: Diversas secretarias, e prédios administrativos da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Descrição da necessidade

Trata-se de estudo preliminar que visa à contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão com fornecimento de papel, garantindo a modernização e eficiência dos serviços de impressão, cópia, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém e suas secretarias.

A solução de TIC a ser contratada consiste no serviço de outsourcing de impressão que abrange o fornecimento de equipamentos de impressão, monitoramento e bilhetagem de impressão, fornecimento dos suprimentos para impressão, fornecimento de acessórios, fornecimento de papel, realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na



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

manutenção para atendimento das necessidades das secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Cenário Atual Do Parque De Impressão

O Município de Itanhaém realizou em 2019 o pregão nº 072/2019 oriundo do processo administrativo nº 19.204/2019, tendo como objeto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia corporativa, com fornecimento de equipamentos, assistência técnica integral, reposição de peças e fornecimento de suprimentos originais e papel, atendendo diversos setores da Administração Municipal.

O levantamento técnico atualizado, realizado em setembro de 2025, identificou a existência de 145 (cento e quarenta e cinco) equipamentos distribuídos entre as Secretarias e Departamentos Municipais. Os equipamentos estão instalados em praticamente todas as Secretarias, incluindo Administração, Fazenda, Saúde, Educação, Assistência Social, Governo, Obras, Cultura, Turismo, Esportes, entre outras. Constatou-se que uma parte desses equipamentos, fazem parte do parque de impressoras da administração municipal e já não possuem mais condições de uso, possuindo muitos, tempo de uso superior a 7 (sete) anos, sendo predominantes multifuncionais monocromáticos de pequeno e médio porte. Considerando o período de utilização e a evolução tecnológica do setor, verifica-se a necessidade da continuidade dos serviços e a atualização do parque de impressão, de forma a garantir maior eficiência operacional, padronização dos equipamentos e adequação às novas demandas administrativas. Dessa forma, a nova contratação proposta tem como objetivo modernizar o parque de impressão municipal, promovendo a substituição dos equipamentos antigos atualmente em uso e gerenciando a administração do parque de impressoras da contratante, além de atender às novas demandas oriundas da expansão administrativa e da criação de novas unidades operacionais.

A seguir, apresenta-se um resumo consolidado do parque de impressão atual:

Secretaria / Departamento	Qtde. de Equipamentos	Tipo de Impressão	Observações
------------------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------



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

Administração / RH / Tecnologia / Suprimentos	20	Monocromática / Multifuncional	Equipamentos com uso intenso e com alto volume de impressão.
Fazenda / Contabilidade / Tesouraria	10	Monocromática / Multifuncional	Equipamentos em setores críticos de arrecadação e finanças
Procuradoria Jurídica e Fiscal	8	Monocromática / Multifuncional	Equipamentos administrativos de médio porte
Saúde (UBSs, UPA, SAMU, CAPS, CEMI etc.)	45	Monocromática / Multifuncional	Alto volume de impressão e digitalização
Educação	20	Monocromática / Multifuncional	Equipamentos em escolas, setores pedagógicos e administrativos
Assistência Social / CRAS / Conselho Tutelar	8	Monocromática / Multifuncional	Impressoras em uso contínuo em unidades descentralizadas
Obras / Planejamento / Urbanização	7	Monocromática	Equipamentos concentrados em áreas técnicas
Governo / Comunicação / Jurídico	5	Colorida / Multifuncional	Impressoras para uso administrativo leve
Demais Secretarias (Esportes, Cultura, Turismo, Meio Ambiente etc.)	22	Monocromática / Multifuncional	Equipamentos distribuídos em unidades de apoio e atendimento ao público



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

Total Geral	145		
-------------	-----	--	--

Área requisitante

Área Requisitante		Responsável
Departamento	de	Thiago Fernandes Pereira
Tecnologia		Frank Willian Miranda Lima
Secretaria de Administração		

Descrição dos Requisitos da Solução

1 - Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a acerca das atividades administrativas.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão e cópia para a Prefeitura Municipal de Itanhaém, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

2 - A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, papel e de todo material de consumo (toner, tinta, cilindro e papel) necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, bem como disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem, logística de distribuição de papel e SLA de atendimento.

Levantamento de Mercado e Alternativas Consideradas.

Foram avaliadas as 04 (quatro) principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, que poderiam, em tese, atender os requisitos específicos são: aquisição direta, locação sem insumos, outsourcing sem papel e outsourcing com papel, onde concluiu-se que a opção 01, 02, e 04 mostraram-se inadequadas por não atenderem integralmente as necessidades técnicas, logísticas e operacionais.

Opção 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.



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 opção 01 consiste na aquisição, pela Prefeitura, de equipamentos em quantidade suficiente para atender às demandas atuais e projetadas, reduzindo a dependência de serviços terceirizados (outsourcing/aluguel) e eliminando riscos de contingenciamento que possam interromper as rotinas administrativas de impressão. Em contrapartida, exige alto investimento inicial; os equipamentos tendem a obsolescência, com manutenção progressivamente mais cara; há necessidade de processos recorrentes para compra e gestão de insumos (toner, cilindros), além do descarte ambientalmente adequado; e demanda mão de obra especializada para manutenção, difícil de concentrar em um único profissional devido à variedade de modelos e especificações. A estrutura atual da Prefeitura não dispõe de equipe técnica suficiente para manter o parque de impressão, o que elevaria despesas com contratações específicas. Ademais, trata-se, em geral, de modalidade pouco recomendada na administração pública diante do custo total de propriedade e da complexidade de gestão. Registre-se, por fim, que a recomendação para o tempo de troca de equipamentos de TI, incluindo impressoras, varia entre 3 a 5 anos.

Opção 02 – Locação de equipamentos sem insumos.

A opção 02 temos que considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem e papel. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

Opção 03 – Serviço de outsourcing com papel.

A opção 03 contém em cada objeto de impressão, sua quantidade de impressão monocromática e/ou colorida. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à quantidade de impressões realizadas por equipamento. Nesta modalidade o serviço é mais abrangente, onde a contratada se torna a responsável por todo ativo e insumos e otimizando as operações de impressão/cópia da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

A opção 03, outsourcing de impressão com fornecimento de papel, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob



responsabilidade da empresa. Desta maneira, a empresa fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão com fornecimento de papel, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é a solução utilizada recentemente nesta Prefeitura, sendo o meio utilizado para pagamento por página impressa.

Opção 04 – Serviço de outsourcing sem papel.

A opção 04 contempla a disponibilização do serviço de outsourcing de impressão compreendendo o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, softwares de bilhetagem, controle e gerenciamento de impressões, **sem o fornecimento de papel pela contratada**. A cobrança ocorre conforme a quantidade de impressões realizadas, monocromáticas e/ou coloridas, por equipamento instalado, sendo o papel de responsabilidade da Administração. Neste modelo, a contratada se torna responsável por toda a infraestrutura de impressão (exceto papel), assumindo os custos de ativos, manutenção e suprimentos técnicos, enquanto a Prefeitura se beneficia de uma gestão mais eficiente, com redução de despesas relacionadas à aquisição e depreciação de equipamentos, além de maior previsibilidade orçamentária. Por outro lado, existem **desvantagens e desafios relevantes**, que devem ser considerados: **Dependência direta da qualidade e disponibilidade dos serviços da contratada, necessidade de integração tecnológica com os sistemas internos** para garantir o pleno funcionamento das funcionalidades de controle e digitalização, **adaptação dos servidores ao novo modelo operacional**, o que pode demandar mudança de cultura interna; e principalmente o controle e responsabilidade **pelo fornecimento de papel, que precisará envolver outros setores da administração**, o que exige controle logístico eficiente para evitar interrupções no serviço.

Justificativa da escolha da solução

A Administração optou pela contratação de serviços de outsourcing de impressão com fornecimento de papel por ser a única alternativa capaz de atender integralmente às necessidades identificadas, tanto do ponto de vista técnico quanto operacional.

As demais opções foram descartadas por inviabilidade técnica e gerencial, razão pela qual não houve necessidade de cotação comparativa. O modelo proposto garante eficiência,



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

padronização, previsibilidade de custos e atualização tecnológica contínua, atendendo plenamente às demandas da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Descrição da solução como um todo

A solução para a eventual aquisição do objeto ao qual se pretende adquirir, é a idealização do processo licitatório para contratação de empresa para o fornecimento do mesmo.

Não se vislumbra outra forma que não seja o serviço de outsourcing de impressão, cujo o fornecimento se dará por empresa especializada do ramo e devidamente autorizada a exercer esta atividade.

Estimativas das Quantidades a serem contratadas

As quantidades a serem contratadas foram definidas com base no consumo médio anual de páginas impressas pelas Secretarias Municipais e seus departamentos, considerando os últimos 12 (doze) meses e incluindo as novas demandas recentes. A contratação também prevê a substituição dos equipamentos atuais, por novos equipamentos, modernizando o parque de impressão e atendendo às necessidades atuais e futuras dos setores.

Quantidade estimada de contratação

M	ITE	DESCRIÇÃO	M	PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA	PROD 12 MESES ESTIMADA	R \$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL ESTIMADO
1		Impressões A4 Monocromáticas	n	750.000	9.000.000	,27	R\$ 2.414.520,00
2		Impressões A4 Coloridas	n	30.000	360.000	,60	R\$ 217.602,00



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

		TOTAL GLOBAL	R\$ 2.632.122,0 0
--	--	--------------	-------------------------

Estimativa de Custos e Recursos Orçamentários

As quantidades estimadas de impressões e consumo de papel deste ETP, foram estimadas com base na média histórica dos últimos 12 meses (ano de 2024) e com as novas demandas do contratante.

Os preços unitários deverão ser calculados por página impressa, considerando a composição de preços que devem incluir equipamentos, papel, software, mão de obra, além das demais despesas fixas e variáveis, que correrão por conta das dotações das secretarias demandantes.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Este Anexo tem caráter informativo em relação a composição do preço ofertado, discriminando **custos fixos**, **custos variáveis por página** impressa e demais serviços e soluções que compõe o valor final do produto. **Parâmetros de referência (estimativas do ETP e TR)**

ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO

As quantidades de impressões e consumo de papel abaixo indicadas, foram estimadas com base na média histórica dos últimos 12 meses (ano de 2024) e com as novas demandas do CONTRATANTE.

m	Ite	Itens	Quantidade
	1	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Pequeno Porte - Tipo I	70
	2	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Médio	100



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

	Porte - Tipo II	
3	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Grande Porte - Tipo III	20
4	Multifuncional A4 Policromática (Colorida) – Tipo IV	04
5	Servidor de impressão e Software de Bilhetagem	01
6	Mão de Obra Técnica	03

m	lte	Impressões	Cor Impressão	Quantida de Estimada/mês (*)
				TOTAL (**)
	7	Multifuncional Monocromática (P&B) - Tipo I, II, III	P&B	750.000
	8	Multifuncional Policromática (Color) – Tipo IV	COR	30.000

(*) Nas estimativas de impressão previstas na tabela acima estão incluídas impressões frente.

(**) As quantidades totais representam o somatório de impressões por tipo de multifuncional (I, II ou III) e por tipo de impressão (P&B ou colorida).

m	lte	Resmas de papel	TOTAL
	9	Folha de papel A4 (resma 500 folhas)	1.560

Características do 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

Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m²; formato A4, medindo 210 mm x 297 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0), conforme norma TAPPI; corte rotativo; PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, com selo e código de licença impressos na embalagem.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Como fonte de levantamento das planilhas de composição de preços, foi utilizada o manual de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing conforme Caterc – Vol. 14 – Jul/2024, disponível no endereço eletrônico <https://compras.sp.gov.br/agente-publico/estudos-tecnicos-2024/> ou acessando diretamente o arquivo no endereço; https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/02/P20-Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol14_RO02.pdf, onde é apresentado o valor fixo por equipamento instalado e o valor variável pago por cada pagina impressa.

Valor Fixo:

Item	Equipamento	Quantidade	Preço	Preço
			Unitário Mensal Estimado (R\$) (*)	Total Mensal Estimado (R\$)
		(A)	(B)	(A x B)
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Pequeno Porte - Tipo I	70	19,35	1.354,50
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Médio Porte - Tipo II	100	17,53	1.753,00
	Multifuncional A4 Monocromática (P&B) Grande Porte - Tipo III	20	16,79	335,80
	Multifuncional A4 Policromática (Colorida) – Tipo IV	04	23,86	95,44
	Servidor De Impressão E Software de Bilhetagem	01	193,84	193,84
	Mão de Obra(*)	03	1.911,02	5.733,06



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

	Subtot	32.104,7
al (1)	7	

(*) “Valor Fixo” - CadTerc Volume 14, Base Julho/2024

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024.

Endereço

eletrônico:

<https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/02/P20->

[Estudo SEM Marcas Revisao Vol14 RO02.pdf](#)

*Os custos da mão de obra relativos à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing têm como referência os valores de salários e benefícios com base na Convenção Coletiva 2023/2024, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciantes de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.

Valor Variável:

Item	Equipamento	Cor Impressão	Quantidade	Preço	Preço
			Estimada (**)	Unitário Mensal Estimado	Total Mensal Estimado



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

			(R\$) (*)		
			(A)	(B)	(A x B)
8	Multifuncional Monocromática (P&B) Tipo I, II, III	P&B	75 0.000	0,18 00	135.000,
9	Multifuncional Policromática (Color) – Tipo IV	COR	30 .000	0,26	7.800,00
	Subtotal (2)	142.8 00,00			

(*) “Valor Fixo” - CadTerc Volume 14, Base Julho/2024

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024.

Endereço eletrônico: https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/02/P20-Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol14_RO02.pdf

(**) As quantidades totais representam o somatório de impressões frente, (tipo I, II ou III) e por tipo de impressão P&B ou colorida), considerando-se o total de equipamentos.

Valor Software de Bilhetagem:

Item	Software de Bilhetagem	Quantidade (A)	Preço		Preço Total Mensal Estimado R\$ (*) (A x B)
			Unitário Estimado (R\$) (*) (B)	Mensal	
	Servidor De Impressão e Software de Bilhetagem	1	193,84		193,84
			Subtotal (3)		193,84

(*) “Valor Fixo” - CadTerc Volume 14, Base Julho/2024

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024.



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

Endereço

eletrônico:

<https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/02/P20->

[Estudo SEM Marcas Revisao Vol14 RO02.pdf](#)

Valor Papel A4 (resma):

tem	Folha A4 (Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m², pacote com 500 folhas)	Quantid Mensal Estimada (A)	Preço Unitário Mensal Estimado (R\$) (***) (B)	Preço Total Mensal Estimado R\$ (A x B)
1	Folha de papel A4 75g/ m², (pacote 500 folhas)	1560	38,17	59.545,20
			Subtotal (4)	59.545,20

(*) “Valor Fixo” - CadTerc Volume 14, Base Julho/2024

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024.

Endereço

eletrônico:

<https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/02/P20->

[Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol14_RO02.pdf](#)

Características do papel

Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m²; formato A4, medindo 210 mm x 297 mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade de 3,5%(+/-1,0), conforme norma TAPPI; corte rotativo; PH alcalino; cor branca; embalagem revestida em BOPP; produto com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, com selo e código de licença impressos na embalagem.

Consolidação Geral:

tem	Consolidação Geral	
1	Preço Total Mensal Estimado (Subtotal (1) + Subtotal (2) + Subtotal (3) + Subtotal (4)) (R\$)	R\$ 234.043,81



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	Preço Total Global Estimado para o período de 12 meses (R\$)	R\$ 2.808.525,72
---	---	------------------

Justificativa para o parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações/aquisições correlatas e ao objeto.

Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Aquisição em questão compõe solução que visa atender demandas essenciais para o trabalho interno e atendimento ao cidadão, que busca serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Itanhaém. Alinhado a modernização administrativa, racionalização de gastos e eficiência, nos termos da Lei 14.133/2021.

E ainda irá atingir:

- O aprimoramento a aplicação de recursos e investimentos em TIC;
- Aprimorar o alinhamento do gerenciamento de processos organizacionais e serviços de TIC às melhores práticas de mercado;
- Fornecer, integrar e compartilhar soluções de TIC para otimização dos processos de negócio das áreas administrativas, ensino, pesquisa e extensão.
- Garantir a disponibilidade de sistemas e serviços de TIC essenciais a Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Resultados Pretendidos

Com a contratação do serviço de outsourcing de impressão, espera-se alcançar uma série de benefícios para a Administração Pública. A manutenção, assistência técnica e substituição dos equipamentos durante toda a vigência contratual serão de responsabilidade da contratada, o que permitirá que os recursos humanos da Prefeitura Municipal de Itanhaém sejam direcionados para outras atividades estratégicas, otimizando a alocação de pessoal. A



iniciativa proporcionará o aumento da qualidade e da disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia, garantindo maior eficiência e confiabilidade nas rotinas administrativas. Além disso, haverá a atualização tecnológica do parque de equipamentos sem a necessidade de desembolso imediato por parte da Administração, assegurando modernização contínua e compatibilidade com as demandas atuais. A implantação de um sistema de gerenciamento de impressão completo, aliado a softwares de bilhetagem, permitirá um controle mais preciso, transparente e eficiente dos serviços prestados. Outro ponto relevante é a garantia de fornecimento contínuo de papel e demais insumos, assegurando que esses materiais estejam sempre disponíveis e evitando tanto a falta quanto a necessidade de abertura constante de novos processos de aquisição, o que representa um ganho significativo em eficiência administrativa e previsibilidade de recursos. Por fim, espera-se que essas melhorias resultem em um aumento perceptível do grau de satisfação dos servidores e cidadãos com os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, refletindo diretamente na qualidade e agilidade do atendimento ao público.

Garantia da Contratação

- Como condição para a assinatura do contrato, será exigida a prestação de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, no valor correspondente a até 5% (cinco por cento) do **valor anual do contrato**, com o objetivo de assegurar a fiel execução do objeto.
 - A garantia poderá ser prestada, a critério do licitante vencedor, por qualquer das seguintes modalidades legalmente admitidas:
 - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
 - seguro-garantia;
 - fiança bancária.
 - A garantia deverá ter vigência igual ou superior ao prazo contratual, podendo ser renovada ou complementada sempre que necessário, inclusive em razão de eventuais aditivos contratuais.
 - A não apresentação da garantia nos termos estipulados impedirá a assinatura do contrato, ensejando as sanções previstas.

Do prazo

Opta-se pela contratação por 12 meses devido à migração em andamento dos processos físicos para meios eletrônico e digitais. Considerando que o município esta



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

implementando gradualmente soluções digitais e reduzindo a dependência de documentos impressos, essa vigência oferece o período ideal para monitoramento, ajustes e redimensionamento do parque de impressão conforme a nova realidade administrativa da Prefeitura de Itanhém, garantindo flexibilidade para reavaliar volumes e custos no próximo ciclo.

Providências a serem adotadas

A Prefeitura Municipal de Itanhaém deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

Local para instalação dos equipamentos da contratada;

Rede elétrica estabilizada;

Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;

Infraestrutura de rede;

Possíveis Impactos Ambientais

Deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (compras Sustentáveis).

Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Responsáveis

Thiago Fernandes Pereira

Secretário Adjunto



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

Frank Willian Miranda Lima

Secretário Municipal de Administração

MINUTA DO CONTRATO



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

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA

_____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2.025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2.025, OBJETIVANDO _____.

CONTRATO Nº ____/2.025

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 pelo Secretário, _____ brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e, de outro lado, a _____, com sede na (endereço), inscrit 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 ____/2.025, Pregão Eletrônico nº ____/2.025, 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 mês.

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.



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

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).

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 60 (sessenta) 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** _____ 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 _____



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 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:

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;



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

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;

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;



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

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

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 2.025.



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

Secretário Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

Nome:

Nome:

RG:

RG:

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

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 – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções



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

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: _____

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: _____



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

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____



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

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 N°02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATOR 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: 181/2025

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	



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

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. N°	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

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

CONTRATANTE: CNPJ N°:

CONTRATADA: CNPJ N°:

CONTRATO N° (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



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

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)

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>

1 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->



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

[2021#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20procedimento%20administrativo,federal%20direta%2C%20aut%C3%A1rquica%20e%20fundacional.](#)

2 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>

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

3 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/aceso-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



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 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/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-938-de-2-de-fevereiro-de-2022>

5 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/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>

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

6 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>

7 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.



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

<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>

8 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>

9 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.

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



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 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>