

PREFEITURA DE JACAREÍ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 098/2026

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, ABRANGENDO O FORNECIMENTO, EM REGIME DE COMODATO, DE IMPRESSORAS E EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.176.780,80

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 19/10/2026 às 09h00.

LOCAL: Portal de Compras Públicas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

AMPLA PARTICIPAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2026

GPRO Nº. 101.756/2026

Torna-se público que o Município de Jacareí, por meio da Secretaria de Administração e Recurso Humanos, Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria de Saúde, Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão, Secretaria de Finanças, Secretaria de meio Ambiente e Planejamento Urbano, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Mobilidade Urbana, Secretaria de Governo, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Unificada do Município, Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria Urbana, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Comunicação, Gabinete do Prefeito e através da Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios/Unidade de Licitações, sediada a Praça dos Três Poderes, nº 73, centro, Jacareí-SP realizará licitação para prestação de serviços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021](#), Decretos nº 660 de 20/12/2022 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada **na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e equipamentos multifuncionais**, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I.

1.2. A licitação será DESTINADA PARA **AMPLA PARTICIPAÇÃO**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no www.portaldecompraspublicas.com.

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. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

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 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 nº 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 E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1 deste Edital.

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

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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](#);

3.4.3. Não possuem 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](#);

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. 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](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte 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 n.º 14.133, de 2021](#).

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4. ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, **sendo vedado**:

3.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. 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.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário/mês e total do item, com o máximo de duas casas decimais;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

4.2.1. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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 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 contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7.1.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos em edital;

4.7.1.3 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 47, § 1º da Lei Orgânica; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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 indicado neste Edital.

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará após a fase de lances, campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. 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.

5.6. O LANCE deverá ser ofertado PELO VALOR TOTAL DO LOTE.

5.6.1. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. 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\$ 1,00 (um real)**.

5.10. O licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. Para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa será “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10%

(dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

5.14. 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.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, 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.

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

5.17. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei 147/2014.

5.17.1. Nessas condições, as propostas de **microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor** 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.

5.17.2. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor ou cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor 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.

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor ou cooperativa que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

5.18.1.2 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;

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

5.18.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.18.2.1. 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;

5.18.2.2. Empresas brasileiras;

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

5.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.18.3 Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor **ocorrerá por sorteio**, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

5.19.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.19.2. 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.

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

5.19.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e registrado na ata de sessão publica anexada aos autos do processo licitatório.

5.19.5 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessário à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, assim como:

- a) Apresentação de proposta comercial acompanhada de documentação, em português ou com tradução, dos equipamentos a serem ofertados, em regime de comodato ou qualquer regime de empréstimo, tais como **ficha técnica, catálogos** dentre outros que permita a verificação objetiva das características e especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- b) Caso os prospectos não sejam suficientes, declaração do fabricante atestando o cumprimento das exigências técnicas;

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

5.20. Após a negociação do preço e o recebimento da proposta, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, 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 2.6** 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) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) BEC e-sanções <https://www.bec.sp.gov.br>.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [Decreto Municipal 660/2022 de 2022](#).

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.7. 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.

6.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

6.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

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

6.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

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

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

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

6.11. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.11.2. 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.

6.12 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. 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.

6.13.1. 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.

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

6.13.3 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.

6.13.4 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.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autêntica.

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

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. 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.

7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, ou através dos documentos encaminhados conforme Anexo I – Termo de referência.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **no mínimo 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 35 e § 1º do art. 38 Decreto Municipal nº 660/2022](#)

7.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [Decreto Municipal 660/2022, art. 38, §4º](#)):

7.13.1. 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

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

7.14. 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.

7.15. 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, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

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

7.17. Quando a licitante se tratar de **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)**, esta não fica isenta da apresentação de documentação acerca de sua regularidade fiscal e trabalhista.

7.17.1 Sendo constatada alguma irregularidade, impropriedade ou pendência somente no tocante a documentação citada no item anterior, a licitante terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para sua regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na lei.

7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

8.5. 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.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação através do site www.jacarei.sp.gov.br ATENDE BEM ON LINE.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo Administrativo será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no [Art. 71 da Lei nº 14.133/2021](#), (Art. 43, Decreto Municipal nº 660, de 2º de dezembro de 2022).

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. O contrato será assinado preferencialmente por meio de assinatura digital.

10.4. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. 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;

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

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

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

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

11.1.3.1. 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;

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. Fraudar a licitação;

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

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

11.2. 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:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. 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, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.1.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a(o) Pregoeira(o), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do www.portaldecompraspublicas.com.br devendo o licitante mencionar o número do processo licitatório. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela(o) Pregoeira(o) ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela(o) Pregoeira(o).

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento serão prestados pela(o) Pregoeira(o) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela(o) Pregoeira(o).

12.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

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

13.8. Serão válidos e eficazes todos os atos praticados pelos licitantes em formato eletrônico, nos termos dos artigos 12, VI e 17, §4º da Lei n.º 14.133/2021, sendo exigida assinatura qualificada, como aquela que goza de cadeia de emissão ICP-Brasil, nos casos previstos na legislação vigente, em especial o Decreto Municipal n.º 98/2025.

13.9. 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.

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

13.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos: www.jacarei.sp.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br

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

Anexo I	Termo de Referência
Anexo I - A	Endereços de Instalação dos Equipamentos
Apêndice Anexo I	Estudo Técnico Preliminar
Anexo II	Modelo de Proposta Comercial
Anexo III	Minuta de Contrato
Anexo IV	Termo de Ciência de Notificação
Anexo V	Declaração de documentos à disposição do Tribunal

Jacareí, 2 de setembro de 2026.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSO HUMANOS
SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA
SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
SECRETARIA DE GOVERNO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADORIA UNIFICADA DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA URBANA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, totalmente operacionais e em perfeito estado de funcionamento, com catálogos / manuais em português, reunindo as características mínimas de descrição, bem como a disponibilização de todos os insumos necessários, incluindo toner, cartuchos, peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e monitoramento remoto, excetuando-se o fornecimento de papel tipo sulfite. Os serviços destinam-se ao atendimento das unidades administrativas e assistenciais vinculadas à Prefeitura Municipal de Jacareí conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e de acordo com a tabela a seguir.

EQUIPAMENTOS	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
MONOCROMÁTICA A4	474.803	11.395.264	R\$ 0,08	R\$ 37.984,21	R\$ 911.621,12
MULTIFUNCIONAL MONO A4					
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	8.157	195.774	R\$ 1,12	R\$ 9.136,12	R\$ 219.266,88
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	300	7.200	R\$ 1,87	R\$ 561,00	R\$ 13.464,00
<i>PLOTTER</i>	40m	960	R\$ 33,78	R\$ 1.351,20	R\$ 32.428,80
			TOTAL	R\$ 49.032,53	R\$ 1.176.780,80

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de divulgação no PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua natureza permanente e essencial ao funcionamento das unidades da Prefeitura Municipal de Jacareí, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2. O Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratação, e a definição de seus quantitativos, encontram-se detalhadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que integra e subsidia este Termo de Referência.

2.2. O objeto desta contratação está previsto no Plano Anual de Contratações de 2026, encontrando-se devidamente alinhado ao respectivo Estudo Técnico Preliminar e aos demais instrumentos de planejamento, quais sejam: PCA Nº **2359, 1880, 1076, 2654, 1965, 2343, 2151, 1195, 2288, 2552, 1699, 4358, 3455, 1714 e 1926.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que integra e subsidia o presente Termo de Referência.

3.2. A solução proposta consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento, em regime de comodato ou qualquer regime de empréstimo, de impressoras e equipamentos multifuncionais, bem como de todos os insumos necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo toners, cilindros, peças, kits de manutenção, suporte técnico e sistema de gerenciamento remoto, excetuando-se o fornecimento de papel sulfite.

3.3. O modelo de outsourcing de impressão foi adotado por se mostrar mais econômico, sustentável e eficiente que a aquisição direta de equipamentos, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela gestão integral do parque de impressão, incluindo instalação, manutenção, suporte, alteração de local e controle de uso e substituição de equipamentos durante toda a vigência contratual.

3.4. FASES DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

a) Planejamento e instalação: A contratada deverá realizar levantamento técnico e instalação dos equipamentos nas unidades indicadas pela Prefeitura Municipal de Jacareí, bem como a configuração dos dispositivos em rede e o treinamento dos usuários designados.

b) Operação e suporte: Durante a vigência contratual, a contratada será responsável por assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos, com atendimento técnico preventivo e corretivo, fornecimento de insumos originais ou compatíveis de alto rendimento,

e monitoramento remoto para reposições automáticas e acompanhamento dos níveis de consumo.

c) Manutenção e atualização tecnológica: A contratada deverá garantir que todos os equipamentos permaneçam em perfeitas condições de uso durante todo o contrato, substituindo, sempre que necessário, aqueles que apresentarem obsolescência ou falhas recorrentes, de modo a manter o parque tecnológico atualizado e padronizado.

d) Controle e gestão: O contrato deverá contemplar a implantação de sistema de gerenciamento de impressão, permitindo o controle do volume de cópias e impressões por unidade, usuário e equipamento, com emissão de relatórios mensais de desempenho e indicadores de uso, possibilitando ações de racionalização e redução de desperdícios.

e) Descarte e sustentabilidade: Ao término do ciclo de vida dos insumos e componentes, a contratada será responsável pela coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais resíduos gerados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas ambientais vigentes. A solução contribui, assim, para práticas de gestão sustentável, reduzindo impactos ambientais e promovendo o uso racional de recursos públicos.

f) Encerramento e reversão: Ao final do contrato, os equipamentos fornecidos em comodato deverão ser retirados pela contratada, após vistoria conjunta com a contratante, garantindo a ausência de ônus ou pendências para a Administração Pública e a entrega integral de relatórios e dados de controle.

3.5. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Melhoria da eficiência operacional das Secretarias;
- Padronização e modernização tecnológica do parque de impressão;
- Redução de custos com manutenção e logística de suprimentos;
- Controle e rastreabilidade do uso de impressoras e multifuncionais;
- Sustentabilidade e descarte ambientalmente responsáveis de materiais;
- Continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação se encontram pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual está vinculado a este Termo de Referência e integra o processo administrativo de contratação.

A solução deverá atender às necessidades operacionais dos setores da Prefeitura Municipal de Jacareí, observando os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, sustentabilidade e controle de desempenho, conforme a legislação vigente.

4.2. A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- Fornecer equipamentos novos em perfeito estado de funcionamento, sem obsolescência tecnológica, compatíveis com as especificações mínimas exigidas em regime de comodato ou qualquer regime de empréstimo;
- Disponibilizar equipamentos compatíveis com as demandas de volume e velocidade de impressão de cada unidade;
- Assegurar conectividade em rede e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura;
- Implementar sistema de gerenciamento remoto para controle de impressões, cópias e digitalizações;
- Deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de **98% do parque instalado**, sem prejuízo do cumprimento do prazo máximo de 24 horas úteis para restabelecimento de cada equipamento.
- A disponibilidade será apurada mensalmente pela seguinte fórmula:
$$\text{Disponibilidade (\%)} = [(\text{Tempo total previsto de funcionamento} - \text{Tempo de indisponibilidade imputável à CONTRATADA}) \div \text{Tempo total previsto de funcionamento}] \times 100$$
- Não serão considerados períodos de indisponibilidade decorrentes de falta de energia elétrica, falhas da infraestrutura de rede da CONTRATANTE, intervenções previamente autorizadas ou outras ocorrências comprovadamente não imputáveis à CONTRATADA.
- Manter estoque mínimo de insumos para reposição imediata;
- Realizar o início do atendimento técnico corretivo em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado; devendo o restabelecimento integral do serviço ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Assegurar manutenção preventiva periódica, conforme cronograma aprovado pela contratante;
- Substituir equipamentos em caso de falhas recorrentes ou obsolescência;
- Manter, durante toda a vigência contratual, os equipamentos disponibilizados à contratante devidamente cobertos por seguro contra furtos e danos decorrentes de intempéries naturais, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a contratação e manutenção da respectiva cobertura, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

4.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A execução do contrato deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, priorizando:

- O uso de insumos de alto rendimento, que reduzam o descarte;
- A logística reversa de cartuchos, toners e peças usadas, com comprovação de destinação adequada;
- A preferência por equipamentos de baixo consumo de energia elétrica;
- A redução do consumo de papel, mediante funcionalidades de impressão frente e verso e digitalização de documentos.

4.4. REQUISITOS DE GESTÃO E DESEMPENHO

A contratada deverá:

- Disponibilizar relatórios mensais de produtividade e consumo;
- Permitir o acompanhamento em tempo real dos equipamentos por meio do sistema de monitoramento;
- Garantir transparência e rastreabilidade dos volumes impressos e dos chamados técnicos;
- Cooperar com o fiscal do contrato e com a equipe gestora formalmente designada pela Contratante;
- Disponibilizar canais de suporte técnico (telefone, e-mail e sistema online) para abertura e acompanhamento de ocorrências.

4.5. SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando que a contratação compreende solução integrada de outsourcing de impressão, envolvendo o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento e gerenciamento do parque de impressão.

4.5.2. A execução centralizada por uma única contratada é necessária para assegurar a compatibilidade entre os componentes da solução, a uniformidade dos serviços, o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos e a definição clara da responsabilidade pela execução contratual, evitando a fragmentação de responsabilidades que possa comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, considerando as características, a natureza e o modelo de execução do objeto.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DINÂMICA DE EXECUÇÃO

5.1.1. Início da execução:

A execução dos serviços deverá realizar todas as instalações em até **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data de divulgação do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.2. Etapas e procedimentos de execução

A execução dos serviços de outsourcing de impressão compreenderá as seguintes etapas:

- a)** Instalação e configuração – entrega, instalação física, configuração em rede e testes operacionais, com emissão de termo de instalação;
- b)** Operação contínua – prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto e substituição de equipamentos, quando necessário;
- c)** Monitoramento remoto e gestão do parque – utilização de software de controle e gerenciamento de impressões, com acompanhamento do consumo, relatórios mensais e alertas automáticos para reposição de insumos;
- d)** Manutenção preventiva e corretiva – execução periódica conforme cronograma ou sob demanda, incluindo limpeza, ajustes e substituição de peças;
- e)** Atendimento técnico e suporte – disponibilização de canais de comunicação (telefone, e-mail e sistema online) para abertura de chamados, com atendimento técnico iniciado em até 4 (quatro) horas úteis e restabelecimento integral do serviço em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- f)** Acompanhamento e fiscalização – atuação do fiscal do contrato e da equipe gestora da de cada Secretaria, para monitoramento de indicadores de desempenho, prazos e níveis de serviço (SLA).
- g)** Qualquer tipo de alteração ou movimentação dos equipamentos, em casos de mudança de departamento, ou alteração de endereço devidos a necessidade da administração pública deverá ser sob responsabilidade da contratada.

5.1.3. Local e horário de execução

Os serviços serão prestados nas secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal de Jacareí.

O atendimento técnico deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, exceto feriados, podendo ser ajustado conforme as necessidades operacionais específicas de cada unidade.

5.1.4. Os endereços e locais de instalação estão descritos no Anexo A deste Termo de Referência.

Cronograma de realização dos serviços

O cronograma de execução observará as seguintes fases:

Etapas	Atividade	Prazo / Período
1	Instalação e configuração dos equipamentos em todas as unidades	Até 30 (trinta) dias corridos após a divulgação do instrumento contratual no PNCP.
2	Operação regular e monitoramento remoto	Durante toda a vigência contratual
3	Manutenções preventivas e corretivas	Conforme cronograma e demanda
4	Relatórios mensais de desempenho e consumo	Até o 5º dia útil do mês subsequente
5	Avaliação e substituição de equipamentos obsoletos	Conforme necessidade identificada
6	Encerramento contratual e retirada dos equipamentos	Até 10 dias após o término da vigência

5.1.5. Etapas complementares

Eventuais ajustes ou redistribuições de equipamentos poderão ser solicitados pelas Secretarias durante a vigência contratual, desde que devidamente justificados e sem alteração do valor global pactuado, observando-se o reequilíbrio quantitativo, quando cabível.

5.2. Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. Equipamentos e insumos

A Contratada deverá manter estoque de segurança de insumos suficiente para evitar interrupções decorrentes da falta de toner, cartuchos ou demais consumíveis:

- Impressoras e multifuncionais novas, configuradas conforme a demanda de cada unidade;
- Toners, cartuchos, cilindros, reveladores e demais suprimentos necessários ao funcionamento;
- Peças e componentes originais ou compatíveis, com garantia de qualidade e procedência;
- Sistema de gerenciamento e monitoramento remoto das impressoras;
- Ferramentas, dispositivos e materiais de apoio à manutenção.

5.2.2. Serviços técnicos e suporte

A contratada deverá garantir:

- Equipe técnica qualificada para manutenção preventiva e corretiva;
- Atendimento presencial e remoto;
- Treinamento inicial dos servidores designados para uso dos equipamentos;
- Substituição imediata dos equipamentos em caso de falha irreparável.
- A Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores, peças, componentes, ferramentas e demais materiais necessários à plena execução dos serviços, excetuando-se somente o fornecimento de papel sulfite.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda estimada das Secretarias apresenta as seguintes características:

5.3.1. Equipamentos previstos

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	243
MULTIFUNCIONAL MONO A4	142
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	20
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	2
PLOTTER	2

TOTAL	409
--------------	------------

Impressora Monocromática A4 – 243 unidades

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínima de impressão: 34 ppm;
- Funções de impressora de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel LCD;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Duplex automático;
- Resolução de Impressão: 1 200 x 1.200 DPI;
- Alimentador de papel: no mínimo 1 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Saída de papel para 150 folhas;
- Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 01 GB.

Multifuncional Monocromático A4 (copia - impressão – scanner) – 142 unidades

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínima de impressão: 34 ppm;
- Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %;
- Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e Colorido); de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel Touch Screen mínimo de 4 polegadas;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Alimentador de Originais para 50 originais, com leitura duplex de passagem única;
- Duplex para cópias;
- Impressão e escâner formatos A4 - Ofício – carta;
- Resolução de Impressão: 1 200 x 1.200 DPI;
- Resolução óptica de digitalização de 1.200 dpi pelo alimentador automático de originais;
- Seletor de cópias de 01 a 999;
- Alimentador de papel: no mínimo 1 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF;
- Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 02 GB;
- Sistemas operacionais: Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux;
- Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 bases Tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11);
- Impressão Segura;
- Software gerador de PDF pesquisável;
- Digitalização de PDF pesquisável.

Multifuncionais Coloridos A4 (copia - impressão – scanner) – 20 unidades

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínima de impressão: 34 ppm;
- Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %;
- Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e Colorido);
- Entrada de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel Touch Screen mínimo de 4 polegadas;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Vidro de exposição para cópia nos formatos: Carta, A4 e ofício;
- Alimentador automático de originais para no mínimo 50 originais;
- Duplex para copias - impressão e escâner formatos A4 - Ofício – carta;
- Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 DPI;
- Seletor de cópias de 01 a 999;
- Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Saída de papel: mínimo 150 folhas;
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF;
- Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 02 GB;
- Sistemas operacionais: Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux;
- Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 base Tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11.);
- Impressão Segura.

Impressora Multifuncional Colorida A3 – 02 unidades

- Tecnologia de impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta;
- Velocidade de Impressão mínima de 34 ppm no papel A4
- Processador mínimo de 750 MHz;
- Memória Mínima de 03 GB;
- Painel Touchscreen no mínimo 5”;

- Bandeja de entrada de papel para 250 folhas;
- Bandeja manual de entrada de papel (by-pass) para 80 folhas;
- Formatos de papel: A5, A4, A3, Carta e Envelope;
- Bandeja de saída de papel para 150 folhas;
- Frente e verso automático nas cópias/impressão/scanner;
- Alimentador automático de originais para 50 folhas;
- Emulação: PCL 5, PCL 6 e PostScript;
- Ampliação e redução de 25% a 400%;
- Interfaces: Ethernet 10/100/100- Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade;
- Função de impressora segura;
- Resolução: 1.200x1.200 dpi, ciclo mensal de trabalho para 75.000 páginas.

Plotter de Engenharia no formato A0 – 02 unidades

- Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou tecnologia equivalente ou superior;
- Impressão colorida;
- Largura de impressão de, no mínimo, 914 mm (36 polegadas);
- Compatibilidade com formatos A4, A3, A2, A1 e A0; mediante alimentação por folhas e/ou rolo, conforme o formato;
- Velocidade de impressão de, no máximo, 30 segundos por página A1, em modo de impressão rápida ou equivalente;
- Resolução de impressão de, no mínimo, 2.400 x 1.200 dpi otimizados;
- Memória mínima de 1 GB;
- Alimentação de mídia por rolo e folhas avulsas;
- Suporte a rolos com largura de até, no mínimo, 914 mm;
- Suporte a mídias com gramatura de até, no mínimo, 200 g/m²;
- Cortador automático integrado;
- Interface de rede Ethernet 100 Mbps;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Conectividade de rede que permita o compartilhamento do equipamento entre múltiplos usuários;
- Compatibilidade com linguagens, formatos e protocolos de impressão adequados à reprodução de projetos técnicos, plantas, desenhos, mapas e documentos gráficos em grande formato, garantindo a correta impressão dos arquivos utilizados pela CONTRATANTE, sem perda de informações, escala, linhas ou qualidade gráfica;

- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;
- Disponibilização de drivers e softwares necessários ao pleno funcionamento do equipamento;
- Equipamento acompanhado de pedestal ou suporte e coletor de mídia, quando necessários ao seu pleno funcionamento;

5.3.2. Peculiaridades da unidade executora

5.3.2.1. A Prefeitura Municipal de Jacareí administra uma rede de Secretarias distribuídas em diferentes regiões do município, com volumes variáveis de impressão, voltados à produção de:

- Documentos administrativos internos;
- Receitas médicas, relatórios clínicos e encaminhamentos;
- Comunicados, escalas e formulários de controle;
- Registros e notificações em saúde pública, bem como outros documentos pertinentes a rotina de cada departamento.

5.3.2.2. A **média mensal estimada** é de aproximadamente:

- 474.803 impressões / mês de cópia preto e branco;
- 8.157 impressões / mês cópias coloridas;
- 40 metros de impressões mês de impressora *plotter*;
- 300 impressões / mês de impressora colorida A3;

<u>SSDC</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	16242*	389800	R\$ 31.184,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	700	16800	R\$ 18.816,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
Quantidade aproximada*			TOTAL	R\$ 50.000,00

<u>GPD</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	13750	330000	R\$ 26.400,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12			

MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 26.400,00

<u>SDS</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	49000	1176000	R\$ 94.080,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	2000	48000	R\$ 53.760,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 147.840,00

<u>SEQV</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	2300	55200	R\$ 4.416,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 4.416,00

<u>SEGOV</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	800	19200	R\$ 1.536,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	175	4200	R\$ 4.704,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 6.240,00

<u>SEMAPLAN</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	4400	105600	R\$ 8.448,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	2000	48000	R\$ 53.760,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87	200	4800	R\$ 8.976,00
PLOTTER	R\$ 33,78	20	480	R\$ 16.214,40
TOTAL				R\$ 87.398,40

<u>PGM</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	5775	138600	R\$ 11.088,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
		TOTAL	138600	R\$ 11.088,00

<u>COUM</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	800	19200	R\$ 1.536,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	156*	3750	R\$ 4.200,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
Quantidade aproximada*			TOTAL	R\$ 5.736,00

<u>SECOM</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	419	10056	R\$ 804,48

MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	304	7296	R\$ 8.171,52
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
			TOTAL	R\$ 8.976,00

<u>SARH</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	45000	1080000	R\$ 86.400,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	250	6000	R\$ 6.720,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
			TOTAL	R\$ 93.120,00

<u>SDE</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	6666	159984	R\$ 12.798,72
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	850	20400	R\$ 22.848,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
			TOTAL	R\$ 35.646,72

<u>SF</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	21211	509064	R\$ 40.725,12
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	745	17880	R\$ 20.025,60

MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 60.750,72

<u>SIEZU</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	10500	252000	R\$ 20.160,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	600	14400	R\$ 16.128,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78	20	480	R\$ 16.214,40
TOTAL				R\$ 52.502,40

<u>SEMOB</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	5440	130560	R\$ 10.444,80
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	294	7056	R\$ 7.902,72
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87	100	2400	R\$ 4.488,00
PLOTTER	R\$ 33,78			
TOTAL				R\$ 22.835,52

<u>SS</u>	VALOR UNITÁRIO	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	Nº DE CÓPIAS 24 MESES	VALOR 24 MESES
MONO A4	R\$ 0,08	292500	7020000	R\$ 561.600,00
MONO MULTI C SCANNER A4	R\$ 0,08			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	R\$ 1,12	83	1992	R\$ 2.231,04
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	R\$ 1,87			
PLOTTER	R\$ 33,78			

TOTAL	R\$ 563.831,04
--------------	-----------------------

5.3.2.3. Sendo faturado o volume efetivamente utilizado, com possibilidade de variação sazonal. Esses dados deverão ser considerados para dimensionamento da capacidade dos equipamentos e definição do custo por página.

5.3.2.4. Para os equipamentos multifuncionais coloridos, o faturamento deverá considerar a natureza da impressão realizada, sendo as cópias monocromáticas remuneradas pelo valor unitário correspondente a cópias monocromáticas e as cópias coloridas remuneradas pelo valor unitário correspondente a cópias coloridas.

5.3.2.5. Para os equipamentos Plotter, o faturamento deverá considerar a natureza da impressão como impressão por metro plotada.

5.4. Compatibilidade dos equipamentos

5.4.1. Os equipamentos deverão ser plenamente compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux, em uso pelas Secretarias, e conectados à rede corporativa via cabo RJ-45 (Ethernet) e interface USB, com fornecimento do respectivo cabo.

5.4.2. Quando necessário para a adequada instalação e funcionamento do equipamento no local indicado pela contratante, a contratada deverá fornecer e instalar transformador de voltagem compatível com o equipamento, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

5.5. Manutenção dos equipamentos

5.5.1.1. Os chamados técnicos deverão ter o atendimento iniciado em até **4 (quatro) horas úteis**, contadas a partir do registro do chamado pelos canais disponibilizados pela CONTRATADA.

5.5.1.2. O prazo máximo para o **restabelecimento integral do serviço será de 24 (vinte e quatro) horas úteis**, contadas da abertura do chamado.

5.5.1.3. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo estabelecido no item anterior, a CONTRATADA deverá realizar sua substituição por equipamento de características **equivalentes ou superiores**, devidamente instalado, configurado e disponível para utilização, de modo que o período total de indisponibilidade não ultrapasse **24 (vinte e quatro) horas úteis**.

5.5.1.4. Para fins de apuração do nível de serviço, o chamado somente será considerado solucionado quando o equipamento original ou seu substituto estiver efetivamente disponível para utilização pela unidade.

5.5.1.5. O descumprimento do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do serviço será registrado para fins de apuração do Acordo de Nível de Serviço, sem prejuízo das demais medidas previstas no contrato.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021 e nos Decretos Municipais nº 664 de 2022 e nº 164 de 2025.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8.2. Tratando-se de contratos de maior complexidade, ou que demandem conhecimentos técnicos específicos, toda desconformidade relativa ao cumprimento de prazos contratuais deverá ser imediatamente comunicada por escrito, através da Comissão de Fiscalização ao Gabinete do Prefeito, contendo obrigatoriamente:

- I - Cópia das notificações expedidas à empresa contratada;
- II - Relatório detalhado elaborado pelo fiscal responsável.

6.8.3. O fiscal responderá administrativamente pela omissão no dever de comunicação tempestiva de irregularidades.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

6.9.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10. O acompanhamento das medições e notificações para contratos de maior complexidade ou que demandem conhecimentos técnicos específicos será consolidado, trimestralmente, em relatório geral elaborado pelo gestor de contrato, que encaminhará ao setor responsável e ao Gabinete do Prefeito.

6.11. Os fiscais e gestores de contratos deverão registrar no sistema de controle de contratos ou equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, mantendo o histórico de fiscalização atualizado.

6.12. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

Recebimento Provisório

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, "a" da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022.

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e

na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.

Recebimento Definitivo

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelo gestor do contrato, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (emitido pelo fiscal do contrato), conforme art. 140, I, “b” da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022, cabendo ainda:

7.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.5. Enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5.1. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Nota Fiscal

7.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo e forma de pagamento

7.8. O pagamento será realizado por página efetivamente impressa, sendo estabelecidos valores unitários distintos para impressões monocromáticas, coloridas e plotagem.

7.8.1. O prazo de pagamento será de **25 DFS (Vinte e Cinco Dias Fora Semana)**

7.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária (IPCA/IBGE) a ser referenciada no Contrato.

7.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Reajuste

7.21. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado da contratação, qual seja **17/07/2026**, conforme pesquisa de preços realizada.

7.22. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.23. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.24. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.25. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.26. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.27. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.28. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.Habilitação jurídica:

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 1971.

8.2.7. Empresas Consorciadas: *nos termos do Art. 15 da Lei 14.133/21 deverão observar as seguintes normas:*

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.3.2. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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 n.º 5.452, de 1943;

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

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

8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal 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.

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

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, II da Lei n.º 14.133, de 2021;

8.5. Qualificação Técnica:

8.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente expedidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.5.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão apresentar a quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) da parcela do item de relevância da tabela abaixo:

EQUIPAMENTOS	Nº DE CÓPIAS MENSAIS	50% EXIGIDO
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	474.803	237.400 cópias mensais
MULTIFUNCIONAL MONO A4		
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	8.157	4.078 cópias mensais

8.5.1.2. A exigência de atestados é restrita às parcelas de maior relevância, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação (art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.1.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de capacidade técnica, desde que relativos a contratos executados de forma concomitante e que, somados, atendam aos requisitos estabelecidos.

8.5.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, conforme o caso, desde que comprovada a vinculação jurídica entre ambas.

8.5.1.5. A empresa licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da autenticidade e legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração:

- Cópia do contrato ou instrumento que deu origem ao serviço atestado;
- Endereço e dados de contato da contratante;
- Local de execução do objeto;
- Ou quaisquer outros documentos julgados necessários pela equipe de análise técnica.

8.5.2. A licitante vencedora deverá declarar que dispõe de equipe técnica treinada para os equipamentos ofertados, pelo fabricante ou treinamento técnico equivalente.

8.5.3. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.5.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.5.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.5.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.5.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.5.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.5.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.5.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é estimado em **R\$ 1.176.780,80 (Um milhão, cento e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais e oitenta centavos)** conforme levantamentos apresentados no Estudo Técnico Preliminar.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha: 711 - 02.1101 | 04.122.0007.2095 | 01 | 3.3.90.39.00 (SARH)

Ficha: 998 - 04.122 | 0015.2296.3.3.90.39.00 (SMOB)
Ficha: 597 - 02.10.01 | 04.122.0006.2541 | 01 | 3.3.90.39.00 (SIEZU)
Ficha: 59 - 02.03.01 | 04.122.0002.2025 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDE)
Ficha: 1115 - 02.20.01 | 04.122.0007.2493 | 01 | 110.0000-3.3.90.39.00 (COUM)
Ficha: 06 - 02.01.01 | 04.122.0007.2007 | 01 | 3.3.90.39.00 (GPD)
Ficha: 919 - 27.812.0010.2170.01.3.3.90.39.00 (SEQV)
Ficha: 942 - 27.812.0010.2540.01.3.3.90.39.00 (SEQV)
Ficha: 737 - 02.13.01 | 04.122.0008.2038 | 01 | 3.3.90.39.00 (SEMAPLAN)
Ficha: 384 - 02.09.01 | 08.122.0005.2049 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 397 - 02.09.01 | 08.122.0005.2401 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 406 - 02.09.01 | 14.422.0005.2545 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 443 - 02.09.02 | 08.244.0005.2548 | 05 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 497 - 02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 498 - 02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 02 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 499 - 02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 05 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 530 - 02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 531 - 02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 02 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 532 - 02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 05 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 565 - 02.09.03 | 08.243.0005.2053 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDS)
Ficha: 374 - 02.06.01 | 04.122.0007.2030 | 01 | 3.3.90.39.00 (SF)
Ficha: 36 - 02.02.01 | 04.122.0017.2449 | 01 | 3.3.90.39.00 (SEGOV)
Ficha: 832 - 02.14.01 | 04.122.0009.2136 | 01 | 3.3.90.39.00 (SSDC)
Ficha: 888 - 02.14.02 | 14.125.0009.2137 | 02 | 3.3.90.39.00 (SSDC)
Ficha: 1099 - 02.19.01 | 24.722.0016.2491 | 01 | 3.3.90.39.00 (SECOM)
Ficha: 1084 - 02.18.01 | 02.062.0007.2362 | 01 | 3.3.90.39.00 (PGM)
Ficha 161 - 02.04.01 | 10.302.0003.2191 | 01 | 3.3.90.39.00 (SS)
Ficha 179 - 02.04.03 | 10.304.0003.2196 | 05 | 3.3.90.39.00 (SS)
Ficha 193 - 02.04.03 | 10.305.0003.2178 | 05 | 3.3.90.39.00 (SS)
Ficha 206 - 02.04.05 | 10.302.0003.2192 | 05 | 3.3.90.39.00 (SS)
Ficha 244 - 02.04.06 | 10.301.0003.2194 | 05 | 3.3.90.39.00 (SS)

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

**ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA
ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Sede SAS	Praça dos Três Poderes, 8 – 1º Andar, Sala 102 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3955-9192	01 multifuncional colorida
Remissão	Avenida Nove de Julho, 500 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3951-0497	1 multifuncional mono
Sala dos Conselhos	Rua Lamartine Delamare 153 – Centro – Jacareí/SP - Tel.3951-5157	1 multifuncional mono
Conselho Tutelar	Rua Lamartine Delamare, nº 103 – Centro – Jacareí/SP – Tel. 3954-9920	1 multifuncional mono
Casa de Passagem	Rodovia General Euryale de Jesus Zerbini, nº 6235 – São Silvestre – Jacareí/SP – Tel. 3965-1744	1 multifuncional mono
CREAS I	Rua Nicolau Mercadante, nº 99 – Centro – Jacareí/SP - Tel. 3954-4000	1 multifuncional mono
CREAS II	Av. Maria Augusta Fagundes Gomes, 925 – Santa Cruz dos Lázarus - Jacareí/SP – Tel. 3959-2036	1 multifuncional mono
CRAS CENTRO	Avenida Nove de Julho, 500 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3951-0497	1 multifuncional mono
CRAS NORTE	Rua Prof. Joaquim Machado Gomes Sobrinho, 151 – Pq. Meia Lua – Jacareí/SP – Tel. 3953-4905	1 multifuncional mono
CRAS SUL	Rua Julieta Mancilha Passos, 45 – Jd. Novo Amanhecer - Jacareí/SP – Tel. 3959-2482	1 multifuncional mono
CRAS OESTE	Rua Nenê Namura Abib, 91 - Res. São Paulo – Jacareí/SP – Tel. 3956-2183	1 multifuncional mono
CRAS LESTE	Rua Mogi das Cruzes, 426 – Cidade Salvador - Jacareí/SP – Tel. 3953-3901	1 multifuncional mono
Abordagem	Rua Dr. Paulo Costa Oliveira, nº 51 – Centro, Jacareí/SP - Tel. 3951-6811	1 multifuncional mono
Centro POP	Rua dos Ferroviários, 126 – Jd. Mesquita – Jacareí/SP – Tel. 3962-1482	1 multifuncional mono
Núcleo Sócio Educativo	Av. Lourenço da Silva, 230 – Pq. Meia	1

	Lua – Jacareí/SP - Tel. 3959-2447	multifuncional mono
Família Segura	Av. Major Acácio Ferreira, 432 - Centro - Jacareí/SP - Tel. 3955-9180	1 multifuncional mono
Bolsa Família	Rua Carlos Navarro da Cruz, 53 - Jd. Mesquita – Jacareí/SP - Tel. 3953-8360	2 multifuncional mono
CCRO	Av. Joaquim Machado Lima, 1115 – Jd. Nova Esperança – Tel. 3956-5518	1 multifuncional mono
Centro de Convivência	Rua Bernardino de Campos, nº - Centro	1 Impressora monocromática

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Fundo Social de Solidariedade	Praça dos Três Poderes, 73 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3955-9000	1 multifuncional mono
Gabinete Prefeito	Praça dos Três Poderes, 73 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3955-9000	1 multifuncional colorida A4 e 1 multifuncional mono
Defesa Civil	Praça Luiz Sipulio Filho, 57, Pque Sto Antonio – Jacareí/SP – Tel.	1 multifuncional colorida A4

SECRETARIA DE FINANÇAS

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Gabinete Sec. Finanças	Praça dos Três Poderes, 73 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3955-9000	4 multifuncional mono
Gabinete Sec. Finanças	Praça dos Três Poderes, 73 – Centro - Jacareí/SP – Tel. 3955-9000	1 multifuncional colorida A4

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Gabinete SSDC	Praça dos Três Poderes, 08, Térreo – Centro - Jacareí/SP	1 multifuncional colorida A4
Fiscalização de Posturas	Praça dos Três Poderes, 08 – Centro - Jacareí/SP	1 multifuncional mono

Corregedoria da GCM	Praça dos Três Poderes, 08 , Térreo – Centro - Jacareí/SP sala: 309	1 multifuncional mono
PROCON	Rua Capitão Joaquim Pinheiro do Prado 22 - Centro - Jacareí	2 multifuncional mono
Guarda Civil Municipal	Av. Siqueira Campos , nº: 1.338 - Pque Nova América - Jacareí	2 multifuncional mono
Junta de Serviço Militar	Rua Nenê Namura Abib, nº 156 - Jd. São Paulo - Jacareí	1 multifuncional mono
Tiro de Guerra	Rua Nenê Namura Abib, nº 156 - Jd. São Paulo - Jacareí	1 multifuncional mono
Gabinete SSDC	Praça dos Três Poderes, 08 , Térreo – Centro - Jacareí/SP	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Sala Secretário	Praça dos 3 Poderes , nº: 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Sala Jornalismo	Praça dos 3 Poderes , nº: 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Sala Publicidade	Praça dos 3 Poderes , nº: 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Estação Evoluir	Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 75	1 multifuncional mono
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Sala de licitações	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Diretoria de Tecnologia da Informação	Praça dos Tres Poderes, 08	1 multifuncional mono
Escola de Gestão Pública	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Estágio Probatório	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono

ADM RH	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Comissão de processo (CPP)	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Centro do Servidor	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Atende Bem	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Suprimentos	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Diretoria de Licitação (UCC)	Paço Municipal	1 multifuncional mono
Pagadoria – RH	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Almoxarifado Central	Av. Major Acacio Ferreira, 810	1 multifuncional mono
RH	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
Diretoria de RH	Rua Lamartine Delamare, 153	1 multifuncional mono
ADM (gabinete) color	Paço Municipal	1 multifuncional colorida A4

CONTROLADORIA UNIFICADA DO MUNICÍPIO

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Controladoria	Praça dos 3 Poderes, nº: 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4
Corregedoria	Praça dos 3 Poderes, nº: 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Departamento de Projetos	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 plotter
Departamento de Projetos	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A3
Departamento de Projetos	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4
Diretoria de Cadastro	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Licença Urbanística	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4
Gabinete do Secretário	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4
Proteção Animal	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional mono

Educação Ambiental	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4
Setor de Fiscalização	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Administrativo	Rua Lamartine Delamare , Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Viveiro	Estrada Teófilo Teodoro Resende , 39 Jd. Colina	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA		
SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Gabinete do Secretário	Rua Professor Pedroso, 157 - Jd. Independência	1 multifuncional colorida A4
Casa Viva Vida	Rua itapira, nº: 260 - Jd. Mesquita	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE GOVERNO		
SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Ouvidoria	Praça dos 3 Poderes , 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Participação Social	Praça dos 3 Poderes , 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
Gabinete Secretário	Praça dos 3 Poderes , 73 - Centro - Jacareí	1 multifuncional colorida A4

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA URBANA		
SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
DG Administrativo	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
Almoxarifado	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 Impressora monocromática
DMCV	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 plotter
DMCV	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
DOV	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
Cemitério Pque Sto Antonio	Av Professora Olinda A. Mercdante , s/nº - Pque Sto Antonio	1 multifuncional mono
Sub Prefeitura D. Pedro	Rua Xucuru, nº: 366 - Bairro: Chácaras Reunidas Igarapés	1 multifuncional mono
Usina de Asfalto	Rua Bom Jesus , s/nº - Cidade Salvador	1 multifuncional mono
DOC	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
Sub Prefeitura Pque Meia Lua	Rua Takeo Ota, nº: 389 - Parque Meia Lua	1 multifuncional mono

DLE	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
Sub Prefeitura Nilo Máximo	Sub Prefeitura Nilo Máximo	1 multifuncional mono
DG Contratos	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional mono
Cemitério Avareí	Av. Avareí , 613 - Bairro: Avareí	1 multifuncional mono
Gabinete	Rod. Presidente Dutra , KM 158,5 - Pque Meia Lua	1 multifuncional colorida A4
Sub Prefeitura São Silvestre	Avenida São Gabriel, nº 283 – Jardim São Gabriel	1 multifuncional mono
Sub Prefeitura Geraldo Scavone	Rod. Geraldo Scavone , Jacareí	1 multifuncional mono
Sub Prefeitura Veraneio Ijal	Rua Cláudio Manoel da Costa, 101 – Veraneio Ijal.	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Diretoria de Agricultura	Praça Raul Chaves, nº 82, no Centro (próximo ao Pátio dos Trilhos)	1 multifuncional mono
PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador	Rua Barão de Jacareí , nº: 839 - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono
CSP	Praça dos 3 Poderes - Centro - Jacareí	1 multifuncional mono e 1 multifuncional colorida
Fatec	Avenida Faria Lima, 155, no bairro Jardim Santa Maria.	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA		
SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Sede Secretaria	Rua Lamartine Delamare, 153 - Centro	1 multifuncional colorida
Diretoria de Transito	Rua Lamartine Delamare, 265 - Centro	1 multifuncional colorida A3
Diretoria de Transito	Rua Lamartine Delamare, 265 - Centro	1 multifuncional mono

SECRETARIA DE SAÚDE

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA	TIPO DE IMPRESSORA
UMSF Parque Meia Lua	Rua da Imprensa, 394 – Bairro: Parque Meia Lua.	01 multifuncional mono	07 impressoras monocromática A4
UMSF Parque. Meia	Rua Arthur Cazarino, 245	01 multifuncional mono	

UMSF S Antônio da Boa Vista	Rua dos Jacintos, 407 Santo Antônio da Boa Vista.	01 multifuncional mono	06 impressoras monocromática A4
UMSF Vila Zezé	Travessa Machado de Assis 529 - Vila Zezé	01 multifuncional mono	12 impressoras monocromática A4
UMSF Rio Comprido	Rua Pernambuco, 283 J. Rio Comprido.	01 multifuncional mono	06 impressoras monocromática A4
Anexo da UMSF Rio Comprido	Rua Roraima, 283 - J. Rio Comprido		04 impressoras monocromática A4
UMSF Parque Brasil	Av. Bruno Decária, 200 Parque Brasil.	01 multifuncional mono	12 impressoras monocromática A4
UMSF Pagador Andrade	Rua Antônio Alves, 169 – Pagador Andrade.	01 multifuncional mono	05 impressoras monocromática A4
Anexo da UMSF Pag. Andrade	Rua Antônio Alves, 194 - Pagador Andrade		01 impressoras monocromática A4
UMSF Igarapés	Rua Eng.º Flávio da Silva Freitas, 860 - Igarapés.	01 multifuncional mono	08 impressoras monocromática A4
UMSF São Silvestre	Rua Paulo Iazzetti/Vila São João, 100 - São Silvestre.	01 multifuncional mono	10 impressoras monocromática A4
UMSF Bandeira Branca	Rua Luís Gonzaga Rosa da Silva, 727 – Bandeira Branca.	01 multifuncional mono	12 impressoras monocromática A4
UMSF Jardim do Vale	Av. Lafayette Benedito Priante, 1360 - Jardim do Vale.	01 multifuncional mono	07 impressoras monocromática A4
CEO	Praça Prof. Luiz Araújo Máximo, 50 – Bairro: Jardim Paraíba.	09 multifuncional mono	
Ambulatório de Infectologia	Rua Purus, 79 – Bairro: Jardim Paraíba.	09 multifuncional mono	
CAPS I	Av. Major Acácio Ferreira, 804 Bairro: Jardim Flórida.		06 impressoras monocromática A4
CAPS II	Rua Nenê Namura Abib, s/nº – Bairro: Jardim Paulistano.	01 multifuncional mono	03 impressoras monocromática A4
CAPS AD III	Av. Major Acácio Ferreira, 620 – Bairro: Jardim Paraíba.		09 impressoras monocromática A4
DVS	Praça Prof. Luiz Araújo Máximo, 98 - Jardim Paraíba.	01 multifuncional mono	02 impressoras monocromática A4
DVS - VA	Rua Arthur Bernardes, 180 - Jacinto.	01 multifuncional mono	02 impressoras monocromática A4
Almoxarifado da Saúde	Av. Major Acácio Ferreira, 810 - Jardim Paraíba.	01 multifuncional mono	
UMSF Esperança	Av Jorge Malaquias Pereira, 119 Bairro: Esperança.	01 multifuncional mono	08 impressoras monocromática A4

NASF	Av. Senador Joaquim M. de Siqueira 75 (UBS Central)	01 multifuncional mono	
Sala de Apoio Inst. Saúde da Criança e da Mulher/ Prog. Bolsa Família/ Viva Leite	Av Senador Joaquim M.de Siqueira, 75, Centro.	01 multifuncional mono	01 impressora monocromática A4
Apoio - Coord. De Saúde Bucal	Av Senador Joaquim M.de Siqueira, 75 - Centro.		01 impressora monocromática A4
Consultório na Rua	Av Senador Joaquim M.Siqueira, 75 - Centro		
Programa Melhor em Casa	Av Senador Joaquim M.Siqueira, 75 - Centro		01 impressora monocromática A4
Farmácia Judicial	Rua Purus, 79 – Bairro: Jardim Paraíba.	01 multifuncional mono	01 impressora monocromática A4
UMSF Jardim Emília	Rua Leonardo G. Caramuru, 234 Jd. Emília.	01 multifuncional mono	04 impressoras monocromática A4
Anexo do Jardim Emília	Rua Montana, 162 - Jardim Flórida		04 impressoras monocromática A4
UMSF Parque Imperial	Rua Jorge Urashima,58 (antiga r. 22) Parque Imperial.	01 multifuncional mono	06 impressoras monocromática A4
UMSF Jardim Yolanda	Rua João Capelli, 51 – Bairro: Jardim Yolanda.	01 multifuncional mono	11 impressoras monocromática A4
Reabilitação	Pça Prof. Luiz Araújo Máximo, 50 Jardim Paraíba.	01 multifuncional mono	10 impressoras monocromática A4
Laboratório Municipal de Jacareí	Praça Prof. Luiz Araújo Máximo nº 50 – Jd. Paraíba	02 multifuncional mono	02 impressoras monocromática A4
Regulação	Av. Major A. Ferreira, 854 - Jardim Paraíba - fundos	01 multifuncional mono	01 impressora monocromática A4
UBS Cidade Salvador	Rua Cruzeiro, 365 – Cidade Salvador.	01 multifuncional mono	15 impressoras monocromática A4
UBS P. Santo Antônio	Praça Luiz Sepulio Filho, s/nº – Bairro: P. Santo Antônio.	01 multifuncional mono	15 impressoras monocromática A4
UBS Jardim das Indústrias	Rua Anésia Ruston, 507 – Bairro: J. das Indústrias.	01 multifuncional mono	12 impressoras monocromática A4
Anexo do J. das Indústrias	Rua Expedicionário João Santana 36 - J		04 impressoras monocromática A4
UBS Santa Cruz dos Lázarus	Av. Maria A. Fagundes Gomes, 1055 - Santa Cruz dos Lázarus	01 multifuncional mono	09 impressoras monocromática A4
D.A S. SAÚDE	Av. Major Acácio	02 multifuncional	



	Ferreira, 854 - Jardim Paraíba	mono	
UNIDADE DE SUPRIMENTOS DA S. SAÚDE.	Av. Major Acácio Ferreira, 854 - Jardim Paraíba.	01 multifuncional mono	
DAB - S. SAÚDE	Av. Major Acácio Ferreira, 854 - Jardim Paraíba.		01 impressora monocromática A4
Setor de Ambulância	Rua Olívio Vieira Rosa 260, Jd Santa Maria		01 impressora monocromática A4
Unidades a serem implantadas	Jardim Luiza e Jardim Marques		22 impressoras monocromática A4
Unidades Básicas	Endereço	01 multifuncional colorida A4	
Gabinete da Secretária(o)	Av. Major Acácio Ferreira, 854 - Jardim Paraíba	01 multifuncional mono	1 multifuncional colorida A4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SERVIÇO	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA
Paço Municipal	Praça dos 3 Poderes , nº 73 – Centro – Jacareí	3 multifuncional mono
CSP – Centro de Serviços Públicos	Praça dos 3 Poderes , nº: 08 – Centro - Jacareí	4 multifuncional mono

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão: Prefeitura Municipal de Jacareí	
Unidade executora / Setor requisitante: Diretoria de Tecnologia da Informação	
Responsável: Roberto Xavier Pereira Junior	Matrícula: 31.003
E-mail: roberto.xavier@jacarei.sp.gov.br	Processo: 101756/2026

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA

A Administração Pública Municipal, no desenvolvimento de suas atividades, necessita dispor de recursos e soluções adequadas para garantir o funcionamento contínuo e eficiente de suas unidades administrativas. Entre esses recursos, os serviços de impressão constituem ferramenta de apoio às atividades cotidianas, sendo utilizados na elaboração, reprodução e disponibilização de documentos necessários à execução dos serviços públicos.

Para viabilizar essa demanda, a Prefeitura Municipal de Jacareí tem adotado a contratação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos e insumos em regime de comodato, excetuando-se apenas o fornecimento de papel tipo sulfite. Esse modelo tem se mostrado o mais eficiente e econômico, garantindo disponibilidade contínua de equipamentos, suporte técnico especializado e reposição imediata de insumos, o que assegura a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Atualmente, a Prefeitura Municipal de Jacareí mantém um contrato vigente que atende a essa finalidade. Contudo, tal contrato encontra-se no limite de sua prorrogação Legal, não sendo possível estender seu prazo de vigência.

Diante desse cenário, e considerando a natureza permanente e essencial dos serviços de impressão no âmbito da Prefeitura, faz-se necessária a realização de um novo processo licitatório. O objetivo é assegurar a continuidade da prestação dos serviços, evitando a descontinuidade de atividades administrativas e assistenciais, o que acarretaria prejuízos significativos ao atendimento público e à eficiência administrativa.

Assim, a nova contratação visa garantir regularidade, padronização e economicidade no fornecimento dos serviços de impressão, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e continuidade do serviço público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) das Secretarias pertencentes à Prefeitura Municipal de Jacareí para o exercício de 2026, aprovado e publicado conforme as diretrizes do Município, com vigência estimada a partir de janeiro de 2026.

A inclusão da demanda no PCA visa atender à política pública municipal de fortalecimento da infraestrutura administrativa e tecnológica, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

O objeto está alinhado ao planejamento estratégico da Prefeitura de Jacareí através das Secretarias, integrando-se às ações de modernização da gestão administrativa, digitalização de processos internos e otimização de recursos públicos, em consonância com o Plano Plurianual (PPA) vigente e demais instrumentos de planejamento orçamentário.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objetivo a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão e multifuncionais novos, de primeiro uso, devidamente instalados e configurados, bem como o fornecimento integral de insumos e suporte técnico especializado, excetuando-se apenas o fornecimento de papel tipo sulfite.

A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, operacionais e administrativos:

3.1. Qualificação Técnica Obrigatória

A qualificação técnica dos licitantes será comprovada mediante:

- Apresentação de atestados, certidões ou declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento, de objeto da presente contratação, em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência;
- Apresentação de proposta comercial acompanhada de documentação, em português ou com tradução, dos equipamentos a serem ofertados, em regime de comodato ou qualquer regime de empréstimo, tais como ficha técnica, catálogos dentre outros que

permita a verificação objetiva das características e especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

- a) Caso os prospectos não sejam suficientes, declaração do fabricante atestando o cumprimento das exigências técnicas;

3.2. Equipamentos

Fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção, em regime de comodato, conforme especificações técnicas descritas no item 3.12 e subsequentes, ou quando comprovadamente descontinuados pelo fabricante, deverão ser substituídos por modelo tecnicamente equivalente ou superior, observadas as especificações mínimas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

3.3 Instalação e Funcionamento

A instalação dos equipamentos será realizada nas Secretarias indicadas, conforme item 3.22, devendo estar em pleno funcionamento no prazo estipulado.

3.4. Seguro

Todos os equipamentos ofertados deverão estar cobertos por seguro contra intempéries naturais e furtos.

3.5. Volume Estimado

O volume mensal estimado é de 474.803 impressões monocromáticas, 8.157 de impressões coloridas mensais, 40 metros mensais de impressões plotter e 300 impressões mensais de A3, com pagamento pelo volume efetivamente utilizado.

3.5.1 Sistema de Bilhetagem e Gerenciamento

O sistema deverá:

- Monitorar os equipamentos online via rede TCP/IP;
- Permitir gerenciamento remoto de configurações, status e suprimentos;
- Informar dados por impressão: usuário, documento, data/hora, modo (cor/mono), tamanho do papel, aplicativo e qualidade.

3.6. Soluções Completas

A contratada será responsável pelo fornecimento, instalação e manutenção de todos os equipamentos e softwares relacionados, nas quantidades e configurações exigidas.

3.7. Infraestrutura Complementar

Responsabilidade da contratada o fornecimento de estabilizadores, transformadores de voltagem ou nobreaks, caso os locais não ofereçam infraestrutura adequada (voltagem padrão: 110V).

3.8. Cronograma de Entrega

Os equipamentos deverão ser entregues conforme ordem de serviço enviada pela Diretoria de Tecnologia da informação.

3.9. Insumos

Fornecimento contínuo de insumos originais ou compatíveis de alto rendimento, (cilindro foto revelador, peças originais do fabricante, cabos: elétrico e USB, transformador de voltagem, estabilizador ou nobreak, rack para colocação do equipamento, etc.), bem como instalação e treinamento operacional.

3.10. Requisitos Gerais dos Equipamentos

Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, fabricados com tecnologia atual, e estar em linha de produção e suporte técnico pelo fabricante durante todo o período contratual.

Deverão atender integralmente às normas técnicas aplicáveis e ser compatíveis com os sistemas operacionais e a infraestrutura de rede utilizados pela Secretaria da Prefeitura de Jacareí.

3.11. Requisitos Mínimos para Impressoras Monocromáticas A4

3.11.1. Impressora Monocromática A4 – Quantidade estimada de equipamentos: 243

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínima de impressão: 34 ppm;
- Funções de impressora de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel LCD;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Duplex automático,
- Resolução de Impressão: 1 200 x 1.200 DPI;
- Alimentador de papel: no mínimo 1 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Saída de papel para 150 folhas;
- Gramatura: mínimo 220 g/m² via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 01 GB.

3.12. Requisitos: Multifuncional Monocromático (copia - impressão – scanner) - Quantidade estimada de equipamentos: 142

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínima de impressão: 34 ppm;

- Ampliação e redução automática com zoom 25% a 400%;
- Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e Colorido); de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel Touch Screen mínimo de 4 polegadas;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Alimentador de Originais para 50 originais, com leitura duplex de passagem única;
- Duplex para cópias;
- Impressão e escâner formatos A4 - Ofício – carta;
- Resolução de Impressão: 1 200 x 1.200 DPI;
- Resolução óptica de digitalização de 1.200 dpi pelo alimentador automático de originais;
- Seletor de cópias de 01 a 999;
- Alimentador de papel: no mínimo 1 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF;
- Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 02 GB;
- Sistemas operacionais: Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux;
- Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 bases Tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11);
- Impressão Segura;
- Software gerador de PDF pesquisável;
- Digitalização de PDF pesquisável.

3.12.1. Multifuncionais Coloridos A4 (copia - impressão – scanner) Quantidade: 20

- Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta;
- Velocidade mínimo de impressão: 34 ppm;
- Ampliação e redução automática com zoom 25% a 400%;

- Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e Colorido);
- de rede, com manual, driver e painel em português;
- Painel Touch Screen mínimo de 4 polegadas;
- Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta;
- Alimentador automático de originais para no mínimo 50 originais;
- Duplex para copias - impressão e escâner formatos A4 - Ofício – carta;
- Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 DPI;
- Seletor de cópias de 01 a 999;
- Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 250 folhas;
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas;
- Saída de papel: mínimo 150 folhas;
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF;
- Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso;
- Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês;
- Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG;
- Processador: mínimo de 750 MHz;
- Memória: mínimo de 02 GB;
- Sistemas operacionais: Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux;
- Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 base Tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11.);
- Impressão Segura.

3.12.2. Multifuncionais Coloridos A3 (copia - impressão – scanner) 02 unidades

- Tecnologia de impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta;
- Velocidade de Impressão mínima de 34 ppm no papel A4
- Processador mínimo de 750 MHz;
- Memória Mínima de 03 GB;
- Painel Touchscreen no mínimo 5”;
- Bandeja de entrada de papel para 250 folhas;
- Bandeja manual de entrada de papel (by-pass) para 80 folhas;
- Formatos de papel: A5, A4, A3, Carta e Envelope;
- Bandeja de saída de papel para 150 folhas;
- Frente e verso automático nas cópias/impressão/scanner;

- Alimentador automático de originais para 50 folhas;
- Emulação: PCL 5, PCL 6 e PostScript;
- Ampliação e redução de 25% a 400%;
- Interfaces: Ethernet 10/100/100- Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade;
- Função de impressora segura;
- Resolução: 1.200x1200 dpi, ciclo mensal de trabalho para 75.000 páginas.

3.12.3. Plotter de Engenharia no formato A0 – 02 unidades

- Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou tecnologia equivalente ou superior;
- Impressão colorida;
- Largura de impressão de, no mínimo, 914 mm (36 polegadas);
- Compatibilidade com formatos A4, A3, A2, A1 e A0; mediante alimentação por folhas e/ou rolo, conforme o formato;
- Velocidade de impressão de, no máximo, 30 segundos por página A1, em modo de impressão rápida ou equivalente;
- Resolução de impressão de, no mínimo, 2.400 x 1.200 dpi otimizados;
- Memória mínima de 1 GB;
- Alimentação de mídia por rolo e folhas avulsas;
- Capacidade para utilização de rolos com largura de 914 mm (36 polegadas);
- Suporte a mídias com gramatura de até 200 g/m² ou superior;
- Cortador automático integrado;
- Interface de rede Ethernet 100 Mbps;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Conectividade de rede que permita o compartilhamento do equipamento entre múltiplos usuários;
- Compatibilidade com linguagens, formatos e protocolos de impressão adequados à reprodução de projetos técnicos, plantas, desenhos, mapas e documentos gráficos em grande formato, garantindo a correta impressão dos arquivos utilizados pela CONTRATANTE, sem perda de informações, escala, linhas ou qualidade gráfica;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;
- Disponibilização de drivers e softwares necessários ao pleno funcionamento do equipamento;
- Equipamento acompanhado de pedestal ou suporte e coletor de mídia, quando necessários ao seu pleno funcionamento;

3.12.4. Quantidade de equipamentos previstos:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
MONOCROMÁTICA A4	243
MONO MULTIFUNCIONAL C/ SCANNER A4	142
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	20
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	2
<i>PLOTTER</i>	2
<i>TOTAL</i>	409

3.13. COMPATIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS:

Os equipamentos deverão ser plenamente compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10 e 11, Windows Server 2016, 2019 e 2022, macOS e Linux, em uso pelas Secretarias, e conectados à rede corporativa via cabo RJ-45 (Ethernet) e interface USB, com fornecimento do respectivo cabo.

3.14. MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

3.14.1. Nas hipóteses de interrupção do funcionamento dos equipamentos ou constatação de falhas, os reparos deverão ser providenciados imediatamente, sem prejuízo da redução na contraprestação, proporcional ao período em que não estiverem disponíveis para a finalidade contratada, conforme parâmetros estabelecidos em Acordo de Nível de Serviços, o qual integrará o instrumento de contrato a ser firmado. A indisponibilidade superior a 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a instauração de processo de penalização;

3.14.2. A manutenção dos equipamentos será de responsabilidade integral da empresa vencedora. Caso não seja possível o conserto imediato do equipamento, ou tenha que ser retirado para manutenção, outro de idênticas características deverá ser colocado no lugar, permanecendo até o retorno da primeira, devendo ser efetuada leitura do equipamento retirado e do colocado no lugar.

3.14.3. A manutenção dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA só poderá ser realizada por técnicos certificados e credenciados por esta.

3.15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá executar os serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar de forma integral, observando as especificações técnicas, prazos, níveis de serviço e demais condições aqui estabelecidas, responsabilizando-se por sua plena execução e pelos resultados obtidos.

3.15.1. Obrigações Técnicas e Operacionais

- 3.15.1.1.** Fornecer, em regime de comodato, todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeito estado de funcionamento e de acordo com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência;
- 3.15.1.2.** Realizar a instalação, configuração e integração dos equipamentos nos locais indicados pelas Secretarias, sem ônus adicional à contratante;
- 3.15.1.3.** Garantir a plena compatibilidade dos equipamentos e sistemas com a infraestrutura de rede, impressoras e computadores utilizados pela contratante;
- 3.15.1.4.** Disponibilizar e manter em funcionamento um sistema de monitoramento remoto que permita o acompanhamento do desempenho dos equipamentos, níveis de toner, abertura de chamados e relatórios de uso;
- 3.15.1.5.** Executar manutenção preventiva e corretiva, dentro dos prazos e padrões de qualidade definidos nos Níveis de Serviço (SLA);
- 3.15.1.6.** Deverá manter a estrutura de contingência suficiente para garantir o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, realizando a substituição do equipamento sempre que o reparo não puder ser concluído dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 3.15.1.7.** Repor todos os insumos necessários (toners, cartuchos, cilindros, peças, kits de manutenção, etc.) de forma automática e preventiva, sem interrupção do serviço;
- 3.15.1.8.** Utilizar exclusivamente insumos originais ou compatíveis de alto rendimento;
- 3.15.1.9.** Fornecer treinamento básico durante os 30 dias de implantação aos 4 usuários indicados pela Contratante de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 17h, abordando o uso adequado e as funcionalidades dos equipamentos;
- 3.15.1.10.** Manter estoque mínimo local ou regional de suprimentos e peças de reposição, em quantidade suficiente para atender às demandas com agilidade;
- 3.15.1.11.** Garantir a segurança da informação, evitando o acesso indevido a documentos impressos, digitalizados ou armazenados nos equipamentos;
- 3.15.1.12.** Realizar o apagamento seguro de dados em discos rígidos dos multifuncionais (quando aplicável), sempre que solicitado pela contratante;
- 3.15.1.13.** Fornecer relatórios mensais contendo o volume de impressões, cópias e digitalizações realizadas, o histórico de chamados técnicos e o desempenho operacional dos equipamentos.

3.15.2. Obrigações Administrativas

- 3.15.2.1.** Manter à disposição da contratante responsável técnico devidamente qualificado, que responderá pela execução do contrato e será o ponto de contato oficial entre as partes;
- 3.15.2.2.** Manter atualizados os dados cadastrais e de contato junto à contratante, incluindo telefone, e-mail e endereço para correspondência;

3.15.2.3. Cumprir rigorosamente as legislações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer encargos decorrentes de sua atividade;

3.15.2.4. Responsabilizar-se por danos causados à contratante ou a terceiros decorrentes de ação, omissão, negligência ou imperícia de seus prepostos;

3.15.2.5. Apresentar relatórios de conformidade e acompanhamento técnico, sempre que solicitado pela contratante;

3.15.2.6. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas em razão da execução do contrato;

3.15.2.7. Arcar com todos os custos e despesas relacionados à execução dos serviços, inclusive transporte, deslocamento, seguro, encargos trabalhistas e tributos;

3.15.2.8. Cumprir integralmente as determinações da fiscalização e gestão contratual, acatando as orientações e solicitações da Prefeitura de Jacareí.

3.15.3. Obrigações de Comunicação e Suporte

3.15.3.1. Disponibilizar central de atendimento (help desk) para registro e acompanhamento de chamados técnicos, com funcionamento em horário comercial (das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira);

3.15.3.2. Manter sistema de protocolo eletrônico de chamados, permitindo rastreabilidade e controle dos tempos de resposta e solução;

3.15.3.3. Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade, falha crítica ou incidente de segurança que possa comprometer a execução dos serviços;

3.15.3.4. Apresentar plano de contingência e continuidade para assegurar a prestação dos serviços em situações emergenciais ou de indisponibilidade prolongada.

O descumprimento das obrigações previstas nesta seção poderá ensejar advertência, glosa de valores, aplicação de multa, suspensão temporária de participação em licitações e eventual rescisão contratual, conforme a gravidade da infração e o disposto na Lei nº 14.133/2021.

3.16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à Prefeitura de Jacareí, na qualidade de contratante, o cumprimento das obrigações necessárias à boa execução do contrato, garantindo as condições adequadas para a prestação dos serviços contratados, conforme especificado no Termo de Referência.

3.16.1. Obrigações Administrativas

3.16.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor ou equipe designada formalmente como Gestor e Fiscal do Contrato, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

- 3.16.1.2.** Fornecer todas as informações e documentos necessários à contratada para a correta instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas de impressão;
- 3.16.1.3.** Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, comunicando formalmente quaisquer irregularidades ou descumprimentos observados;
- 3.16.1.4.** Conferir e validar os relatórios mensais de desempenho e consumo apresentados pela contratada, atestando o volume efetivo de impressões e a conformidade dos serviços prestados;
- 3.16.1.5.** Autorizar o acesso de técnicos e representantes da contratada às dependências das unidades administrativas e assistenciais, quando necessário à execução dos serviços, observadas às normas de segurança e controle de acesso vigentes;
- 3.16.1.6.** Providenciar a indicação de responsáveis locais em cada unidade usuária, que atuarão como ponto de contato para questões operacionais e controle de uso dos equipamentos;
- 3.16.1.7.** Garantir o fornecimento de papel tipo sulfite, insumo excluído do escopo da contratada, em quantidade suficiente para o funcionamento contínuo dos equipamentos;
- 3.16.1.8.** Disponibilizar infraestrutura mínima necessária à execução do contrato, incluindo energia elétrica, rede lógica, conectividade e espaço físico adequado à instalação dos equipamentos;
- 3.16.1.9.** Manter atualizados os dados cadastrais e de contato dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, assegurando a fluidez da comunicação entre as partes;
- 3.16.1.10.** Emitir as ordens de serviço, autorizações ou comunicações formais relacionadas à execução do contrato, conforme os trâmites administrativos internos.

3.16.2. Obrigações Financeiras

- 3.16.2.1.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo gestor/fiscal;
- 3.16.2.2.** Observar a dotação orçamentária específica destinada ao contrato, garantindo a disponibilidade de recursos para a sua execução;
- 3.16.2.3.** Aplicar penalidades e glosas quando constatado descumprimento das obrigações contratuais, observando o devido processo administrativo;
- 3.16.2.4.** Zelar pela economicidade e regularidade dos pagamentos, garantindo a compatibilidade entre o volume de páginas impressas e os valores faturados.

3.16.3. Obrigações Técnicas e de Apoio Operacional

- 3.16.3.1.** Garantir acesso aos sistemas de rede e impressão para integração e funcionamento dos equipamentos fornecidos;

3.16.3.2. Comunicar imediatamente à contratada qualquer anomalia, falha ou situação que possa comprometer a execução dos serviços;

3.16.3.3. Abster-se de permitir a intervenção de terceiros não autorizados nos equipamentos instalados em regime de comodato;

3.16.3.4. Promover campanhas internas de uso racional de impressão, visando reduzir o desperdício de insumos e estimular práticas sustentáveis;

3.16.3.5. Acompanhar os indicadores de desempenho (SLA) e participar das reuniões periódicas de avaliação da execução contratual.

O não cumprimento das obrigações acima poderá implicar comprometimento da execução contratual e limitação da responsabilidade da contratada quanto às falhas decorrentes da omissão ou atraso da contratante.

3.17. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:

3.17.1. O Acordo de Nível de Serviço – ANS, a seguir descrito conforme tabela contida no subitem 3.17.5 que deverá ser parte do contrato a ser firmado entre a empresa Contratada e a Prefeitura do Município de Jacareí e, terá como objetivo proporcionar os critérios que servirão de parâmetros para acompanhar a efetividade e a qualidade da prestação dos serviços e, as respectivas adequações de pagamento;

3.17.2. As eventuais situações de descontinuidade ou interrupção, por qualquer natureza, mesmo que momentâneas não causadas de forma dolosa ou culposa pela contratada, serão reduzidas de acordo com as metas estabelecidas no presente Acordo de Nível de Serviços;

3.17.3. Quando da constatação de qualquer defeito ou não funcionamento dos equipamentos o servidor designado para acompanhar a execução do serviço (fiscal) deverá emitir imediatamente Ordem de Serviço (OS), encaminhando-a para o endereço eletrônico indicado pela Contratada;

3.17.4. A Contratada deverá disponibilizar via web, sistema para confirmar o recebimento da Ordem de Serviço imediatamente após a abertura do chamado;

3.17.5. A Contratada deverá realizar o atendimento de forma rápida e eficiente, obedecendo rigorosamente os prazos do quadro abaixo:

Localidade	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução	Funcionamento
Secretarias	4h/útil	24h	Segunda a Sexta das 07h às 19h

3.17.5.1. Disponibilização de uma Central de Atendimento com regime de atendimento de 12x5 telefônico e 24x7 via web, para abertura e registro de chamados técnicos, relativos aos serviços de manutenção;

3.17.5.2. Sendo assim, a licitante vencedora deverá possuir Central de Atendimento Telefônico (Call Center / Help Desk) para atendimento das 07h00 às 19h00, de segunda a sexta feira e atendimento via web 24h de segunda a segunda;

3.18. A execução dos serviços deverá realizar todas as instalações em até **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data de divulgação do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

3.19. A Ordem de Serviço será emitida parcialmente, conforme necessidade da Contratante.

3.20. Serão atendidas as secretarias relacionadas conforme anexo a do termo de referência.

3.21. Condições de execução dos serviços

3.21.1. A execução dos serviços deverá realizar todas as instalações em até **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data de divulgação do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

3.21.2. O serviço deverá compreender manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico local e remoto, e monitoramento automatizado de consumo de insumos e desempenho dos equipamentos.

3.21.3. O atendimento técnico deverá ser iniciado em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado. O prazo máximo para o restabelecimento integral do serviço será de 24 (vinte e quatro) horas úteis. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro desse período, a CONTRATADA deverá substituí-lo por equipamento de características equivalentes ou superiores, devidamente instalado, configurado e disponível para utilização, de forma que o período total de indisponibilidade não ultrapasse 24 (vinte e quatro) horas úteis.

3.21.4. A contratada deverá fornecer treinamento operacional básico aos servidores designados pela contratante, sem custos adicionais, abrangendo o uso, cuidados e procedimentos de solicitação de suporte técnico.

3.22. Condições de pagamento

3.22.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal e relatório consolidado de produção (quantitativo de impressões, cópias e digitalizações), devidamente validado pela fiscalização contratual.

3.22.2. O valor mensal será apurado com base no preço unitário por página impressa/cópia impressa, conforme os quantitativos efetivamente realizados.

3.22.3. Deverá ser apresentada Nota Fiscal/Fatura de Prestação de Serviço, discriminando cada item de serviço de impressão, que deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato designado pela Prefeitura do Município de Jacareí, para que seja atestada e posteriormente encaminhada ao setor responsável pelos pagamentos.

3.22.4. O prazo para pagamento será 25 DFS (vinte e cinco dias fora semana) após o atesto da nota fiscal, conforme legislação vigente.

3.23. Garantias

3.23.1. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos durante toda a vigência contratual, sendo responsável por quaisquer custos decorrentes de manutenção, substituição de peças e insumos.

3.24. Sustentabilidade e normas técnicas

3.24.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir baixo consumo de energia elétrica, modo de economia automática e utilizar insumos recicláveis ou com descarte ambientalmente adequado.

3.24.2. A contratada deverá realizar o gerenciamento ambiental dos resíduos sólidos gerados (cartuchos, toners, peças substituídas), comprovando o descarte por meio de certificados ou declarações ambientais.

3.24.3. Sempre que aplicável, os equipamentos e serviços deverão atender às normas ABNT NBR (Gestão de Qualidade) (Gestão Ambiental) ou equivalentes.

3.24.4. A CONTRATADA deverá assegurar a coleta e a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos de toner e demais resíduos decorrentes da execução contratual, mediante sistema de logística reversa ou encaminhamento a empresa devidamente habilitada para a coleta, tratamento, reutilização, reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada, observada a legislação ambiental aplicável.

3.24.5. A comprovação da destinação deverá ser apresentada pela CONTRATADA sempre que solicitada pela fiscalização, mediante documento emitido pelo fabricante, sistema de logística reversa ou empresa responsável pela coleta e destinação, contendo, no mínimo, a identificação dos resíduos recebidos, a quantidade e a respectiva destinação sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela adequada destinação dos materiais.

3.25. Condições de recebimento

3.25.1. O recebimento provisório ocorrerá após a instalação e teste dos equipamentos nas unidades designadas em até 5 (cinco) dias pelo fiscal do contrato.

3.25.2. O recebimento definitivo será formalizado após verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, do cumprimento das especificações técnicas e da execução satisfatória

dos serviços, conforme atesto da fiscalização designada em até 10 (dez) dias pelo gestor do contrato, contado do recebimento provisório.

3.26. Observância à economicidade e à competitividade

Os requisitos ora estabelecidos limitam-se ao estritamente necessário para garantir a qualidade, continuidade e eficiência do serviço, evitando a inclusão de exigências excessivas que possam restringir a competição ou elevar desnecessariamente os custos da contratação.

4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

4.1. A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização das unidades administrativas e assistenciais vinculadas à Prefeitura de Jacareí, conforme estimativas de demanda levantadas junto aos setores usuários.

4.2. As quantidades de equipamentos e os volumes mensais estimados de impressão estão detalhados na tabela a seguir, podendo sofrer variações de acordo com as necessidades do serviço, sem que isso implique em alteração contratual imediata, respeitados os limites legais de acréscimo ou decréscimo previstos na Lei nº 14.133/2021.

Tipo de Equipamento	Função	Capacidade Estimada (ppm)	Volume Mensal Estimado (páginas)
Impressora Monocromática e Multifuncional A4	Impressão	34 ppm	474.803
Multifuncional colorido A4	Impressão / Cópia / Digitalização	25 ppm	8.157
<i>Plotter</i>	Impressão	30s	40 metros de plotagem
Impressora Multifuncional colorida A3	Impressão / Cópia / Digitalização	25ppm	300

4.3. O dimensionamento acima visa atender de forma racional e eficiente às demandas operacionais da Administração Municipal, podendo ser ajustado conforme o consumo efetivo observado durante a execução contratual.

4.4. A contratada deverá disponibilizar sistema de monitoramento remoto para acompanhamento do volume de impressões e status dos equipamentos, permitindo controle e gestão eficazes do parque de impressão.

4.5. Contagem e cobrança de cópias excedentes

4.5.1. A contratada deverá realizar monitoramento remoto automático dos contadores de páginas, devendo disponibilizar, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório detalhado de consumo, por unidade, tipo de impressão P&B e colorida e número de série do equipamento.

4.5.2. O relatório de medição mensal deverá ser validado pela fiscalização contratual, servindo de base para a emissão e ateste da nota fiscal.

4.5.3. É vedada qualquer cobrança de excedente sem a comprovação documental dos contadores e validação pela Administração.

4.6. Para os equipamentos multifuncionais coloridos, o faturamento deverá considerar a natureza da impressão realizada, sendo as cópias monocromáticas remuneradas pelo valor unitário correspondente a cópias monocromáticas e as cópias coloridas remuneradas pelo valor unitário correspondente a cópias coloridas.

5. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1. Levantamento Inicial

Verificou-se que a necessidade administrativa não consiste na disponibilização de equipamentos de impressão, e sim na obtenção de uma solução integrada de serviços de impressão, digitalização e cópia, com garantia de continuidade operacional, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e gestão do parque de impressão.

A aquisição dos equipamentos demandaria investimentos iniciais elevados, incorporação patrimonial, gestão de ativos, aquisição e estocagem de suprimentos, contratação de serviços de manutenção, reposição de equipamentos obsoletos e alocação de recursos humanos para gerenciamento da infraestrutura, resultando em aumento dos custos diretos e indiretos da Administração.

A alternativa de locação simples dos equipamentos também não se mostra adequada, pois atenderia apenas à disponibilização dos bens, permanecendo sob responsabilidade da Administração diversas atividades acessórias indispensáveis à continuidade dos serviços, tais como fornecimento de insumos, manutenção especializada, substituição de equipamentos defeituosos e gestão técnica do ambiente de impressão.

Já a contratação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização dos equipamentos em regime em qualquer regime de empréstimo ou comodato, transfere ao contratado a responsabilidade pela infraestrutura necessária à execução dos serviços, permitindo que a Administração realize pagamentos vinculados à efetiva utilização apenas das impressões, com previsibilidade de custos, atualização tecnológica dos equipamentos, redução de riscos operacionais e eliminação de despesas relacionadas à aquisição e gestão do parque de impressoras.

Dessa forma, conclui-se que a solução de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos em regime de comodato apresenta maior vantajosidade econômica e operacional em comparação às alternativas de compra ou locação isolada dos bens.

Além disso, os estudos de mercado demonstram que a prática predominante para esse tipo de contratação é o outsourcing com cessão/comodato dos equipamentos e pagamento por página impressa, reforçando a adequação do modelo escolhido.

5.2. Análise solução 1 - Aquisição de equipamentos

Considerando a necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão para atendimento às diversas unidades da Administração Municipal, foi realizada análise da aquisição de parque de equipamentos de impressão, considerando equipamentos disponíveis no mercado com características equivalentes às especificações técnicas estabelecidas, referente a equipamento referência no mercado para a contratação. Foram identificados a média de valores abaixo:

EQUIPAMENTO	EPSON	HP	LEXMARK/ CANOM	RICOH	MÉDIA
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	Epson EcoTank M3170 R\$ 2.700,00	HP LaserJet PRO 4003dw R\$ 2.860,00	Lexmark MS531dw R\$ 2.950,00	Ricoh P 502 R\$ 3.414,00	R\$ 2.981,00
MULTIFUNCIONAL MONO A4	Epson EcoTank M5899 R\$ 2.879,00	HP LaserJet Pro MFP 4103fdw R\$ 3.299,00	Lexmark MX632adwe R\$ 3.189,00	Ricoh IM 430F R\$ 3.771,00	R\$ 3.284,50
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	Epson EcoTank L6590 R\$ 3.399,00	HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw R\$ 3.980,00	Lexmark CX431adw R\$ 3.890,00	Ricoh IM C320F R\$ 4.019,00	R\$ 3.822,00
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	Epson WorkForce Pro WF- C878R R\$ 8.900,00	HP Color LaserJet Ent. MFP 6800z R\$ 9.750,00	Lexmark CX964adse R\$ 10.200,00	Ricoh IM C6000 R\$ 10.150,00	R\$ 9.750,00
PLOTTER	Epson SureColor T5470M R\$ 28.500,00	HP DesignJet T850 R\$ 31.200,00	Canom imagePROG RAF TM-350 R\$ 33.000,00	Ricoh MP CW2200SP R\$ 39.250,00	R\$ 32.987,50

TOTAL (409 EQUIPAMENTOS)	R\$ 1.352.697,00
---------------------------------	-------------------------

A pesquisa demonstra que somente a aquisição inicial dos 409 equipamentos, para atender a atual demanda, exigiria investimento estimado de: R\$ 1.352.697,00.

Caso a Administração optasse pela aquisição, além do investimento inicial, seria necessário assumir integralmente as despesas relacionadas ao fornecimento contínuo de toner, tintas e demais suprimentos, cilindros, fusores, unidades de imagem, cabeças de impressão, kits de manutenção, peças de reposição e demais componentes sujeitos a desgaste, fora a gestão de ativos, aquisição e estocagem de suprimentos, contratação de serviços de manutenção, reposição de equipamentos obsoletos e alocação de recursos humanos para gerenciamento da infraestrutura.

Considerando o exposto, caso todas as impressoras apresentassem falta de tinta após os usos, apenas para a aquisição de toners, seria necessário o investimento aproximado de R\$ 1.311.973,54.

TONER	EPSON	HP	LEXMARK	RICOH	MÉDIA
TONER PRETO	R\$ 1.514,00	R\$ 1.740,20	R\$ 1.359,00	R\$ 1.030,24	R\$ 1.410,86
TONER CIANO	R\$ 1.514,00	R\$ 1.287,00	R\$ 1.359,00	R\$ 955,97	R\$ 1.279,00
TONER MAGENTA	R\$ 1.514,00	R\$ 1.119,00	R\$ 1.359,00	R\$ 2.221,17	R\$ 1.553,30
TONER AMARELO	R\$ 1.514,00	R\$ 1.287,00	R\$ 1.359,00	R\$ 2.221,17	R\$ 1.595,30

Para a obtenção do valor, foi considerado o valor do toner preto para as 409 impressoras previstas e os toners ciano, magenta e amarelo para 166 impressoras (multifuncionais coloridas e plotter).

Também devem ser considerados os custos de assistência técnica especializada, deslocamento de técnicos, equipamentos reservas, gerenciamento e bilhetagem, armazenamento e distribuição de suprimentos.

Portanto, o valor de R\$ 1.352.697,00 não representa o custo total de propriedade do parque, mas somente o investimento necessário para sua aquisição inicial.

5.3. Análise solução 2 – Locação

Para a possibilidade da locação dos equipamentos foram feitas consultas em contratações similares, chegando ao seguinte resultado:

EQUIPAMENTO	PE nº 34/2025 – CONSAÚDE/ SP	PE nº 2026.09.08. 1 Prefeitura de Barbalha/C E	PE nº 015/2026 – Prefeitura de Jundiá/RS	Aviso de Contratação Direta nº 2026.09.09.1/2026 Prefeitura de Jardim/CE	PE 006/2026 – DEPARTA MENTO DE EDIFICACO ES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	MÉDIA
IMPRESSORA MONOCROMÁTI CA A4	R\$ 201,80		R\$ 245,87		R\$ 64,33	R\$ 170,67
MULTIFUNCIONA L MONO A4	R\$ 201,80	R\$ 206,67	R\$ 358,67	R\$ 787,84	R\$ 135,00	R\$ 338,00
MULTIFUNCIONA L COLORIDA A4	R\$ 201,80	R\$ 111,21	R\$ 250,00	R\$ 3.663,30	R\$ 532,00	R\$ 951,66
MULTIFUNCIONA L COLORIDA A3					R\$ 532,00	R\$ 532,00
PLOTTER					R\$ 596,67	R\$ 596,67
					TOTAL MENSAL	R\$ 110.959,35
					TOTAL ANUAL	R\$ 1.331.512,20

A pesquisa resultou em um custo mensal estimado de R\$ 110.959,35, correspondendo a um custo anual de R\$ 1.331.512,20.

Além do valor obtido, a adoção do modelo de locação implicaria despesa continuada durante toda a vigência contratual, com pagamentos mensais que, ao final do período, não resultam na incorporação dos equipamentos ao patrimônio da Administração.

Dessa forma, os recursos empregados não geram ativo permanente, restringindo-se à utilização temporária dos equipamentos.

Sob essa perspectiva, a locação de impressoras não atende integralmente à demanda identificada, pois tem como objeto principal o fornecimento dos equipamentos. A Administração continuaria responsável por diversas atividades necessárias à continuidade dos serviços, tais como gerenciamento operacional, aquisição e controle de suprimentos, acompanhamento da manutenção e resolução de problemas relacionados à disponibilidade dos equipamentos.

5.2. Solução 3 – Outsourcing (Solução Escolhida):

O serviço de *outsourcing* de impressão é amplamente oferecido no mercado por empresas especializadas, que disponibilizam soluções integradas de gestão de impressão e cópia, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção e suporte técnico, em regime de comodato, mediante pagamento por página impressa (*cost per page*).

A pesquisa de mercado realizada pela Prefeitura Municipal identificou a existência de diversas empresas com atuação consolidada nesse segmento, oferecendo soluções baseadas em equipamentos novos, multifuncionais e conectados em rede, com monitoramento remoto e sistemas de controle de uso (como contabilização por usuário, setor ou equipamento).

Entre as soluções atualmente disponíveis, destacam-se:

- Soluções de impressão gerenciada (*Managed Print Services – MPS*): plataformas que permitem controle centralizado, otimização de custos e redução de desperdícios, com relatórios de consumo e alertas automáticos de manutenção.
- Equipamentos multifuncionais digitais: impressoras e copiadoras com funções de digitalização em rede, duplex automático, impressão segura e conectividade com sistemas corporativos.
- Monitoramento remoto via *software*: ferramentas que acompanham o status dos equipamentos, consumo de toner, e permitem abertura automática de chamados técnicos.
- Atendimento técnico *on-site*: manutenção preventiva e corretiva executada por técnicos especializados, com prazos de resposta definidos em contrato (SLA).

O levantamento também demonstrou que as principais marcas e fabricantes atuantes no mercado brasileiro como HP, Lexmark, Canon, Ricoh, Konica Minolta, Brother, Epson e Kyocera possuem representantes e prestadores de serviços autorizados capazes de atender à demanda do Município de Jacareí, oferecendo equipamentos totalmente operacionais e originais, de baixo consumo energético e compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Administração.

Constatou-se que o modelo de contratação mais vantajoso e difundido é o pagamento por página impressa, com fornecimento em comodato de todos os equipamentos e insumos, excetuando-se o papel tipo sulfite, o que permite previsibilidade orçamentária, redução de custos fixos e eliminação de estoques de suprimentos.

No modelo de outsourcing, o investimento necessário para disponibilização dos equipamentos é realizado pela contratada, permanecendo sob a responsabilidade da contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência, o fornecimento de suprimentos,

peças, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos e demais recursos necessários à continuidade dos serviços.

Diante das alternativas analisadas, verifica-se que o modelo de *outsourcing* de impressão é tecnicamente adequado e economicamente vantajoso para atender às necessidades da Prefeitura de Jacareí, promovendo eficiência administrativa, disponibilidade de equipamentos atualizados e em funcionamento, e racionalização de recursos públicos.

Além disso, para reforçar a escolha, foram consultadas outras contratações públicas da solução escolhida, como exemplo:

PROCESSO	ÓRGÃO/ENTIDADE
Edital nº 21/2026	MUNICIPIO DE SERTAO/RS
Edital nº 90006/2025	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO/PE
Edital nº 14/2026	MINISTERIO DA FAZENDA/CE

5.4. Comparação das Soluções

Aspecto	Aquisição (1)	Locação (2)	Outsourcing de Impressão (3)
Objeto principal	Equipamento	Equipamento	Serviço de impressão
Investimento inicial	Elevado	Moderado	Inexistente
Incorporação patrimonial	Sim	Não	Não
Fornecimento de suprimentos	Administração	Administração	Contratada
Manutenção preventiva e corretiva	Administração	Administração	Contratada
Substituição de equipamentos defeituosos	Administração	Administração	Contratada
Gestão do parque de impressão	Administração	Administração	Contratada
Atualização tecnológica	Nova aquisição	Limitada/Conforme contrato	Prevista durante a execução
Controle e monitoramento	Administração	Administração	Contratada
Foco da contratação	Equipamento	Equipamento	Resultado (impressão)

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa de valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas no fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, considerando as características técnicas e operacionais definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

6.2. Foram adotadas as seguintes fontes de pesquisa:

- a) Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
- b) Cotações obtidas diretamente com fornecedores do ramo;

6.3. A metodologia de estimativa considerou o modelo de cobrança por página impressa, em que todos os custos relativos à disponibilização de equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e monitoramento estão incluídos no valor unitário da página, excetuando-se o fornecimento de papel tipo sulfite.

6.4. Com base nas estimativas de volume mensal de impressão e nas médias de preços de mercado obtidas, foi elaborado o quadro abaixo:

Tipo de Impressão	Volume Mensal Estimado (páginas)	Valor Médio Unitário (R\$ / página)	Custo Mensal Estimado (R\$)	Custo Anual Estimado (R\$)
Impressão Monocromática e Multifuncional	474.803*	R\$ 0,08	R\$ 37.984,21	R\$ 455.810,56
Multifuncional colorido A4	8.157*	R\$ 1,12	R\$ 9.136,12	R\$ 109.633,44
Plotter	40 metros de plotagem	R\$ 33,78	R\$ 1.351,20	R\$ 16.214,40
Impressão Multifuncional Colorida A3	300	R\$ 1,87	R\$ 561,00	R\$ 6.732,00
*Quantidade aproximada			TOTAL	R\$ 588.390,40
			TOTAL 24 MESES	R\$ 1.176.780,80

6.5. Assim, o valor global estimado da contratação é de **R\$ 1.176.780,80 (Um milhão, cento e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais e oitenta centavos)** para vigência

contratual de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser ajustado proporcionalmente conforme a demanda efetiva e os volumes de impressão realizados.

6.6. Ressalta-se que os valores aqui apresentados possuem caráter meramente estimativo, servindo como referência para definição do valor máximo aceitável na licitação, não representando, portanto, compromisso de consumo total por parte da Administração.

6.7. O consumo mensal deverá ser com base na medição real de páginas impressas/ cópias impressas, conforme relatório mensal a ser emitido pela contratada e validado pela contratante.

6.8. A pesquisa de preços deve observar a disciplina do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 665/2022.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com o objetivo de garantir a disponibilidade contínua, eficiente e padronizada de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para todas as unidades administrativas e assistenciais vinculadas Prefeitura de Jacareí.

7.2. O modelo de prestação de serviços adotará o regime de comodato ou qualquer regime de empréstimo para fornecimento de equipamentos novos, modernos e de baixo consumo energético, compreendendo impressoras e multifuncionais digitais compatíveis com o ambiente tecnológico das Secretarias, com suporte a impressão em rede, duplex, scanner e digitalização em formato PDF e imagem, entre outras funcionalidades.

7.3. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento e gerenciamento de todos os insumos necessários à plena execução dos serviços (toners, cartuchos, cilindros, reveladores, peças de reposição, kits de manutenção e assistência técnica), excetuando-se o fornecimento de papel tipo sulfite, que permanecerá sob responsabilidade da contratante.

7.4. A execução dos serviços deverá incluir:

- a)** Instalação, configuração e integração dos equipamentos aos sistemas de rede e impressão existentes;
- b)** Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, com prazos de atendimento e solução definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- c)** Suporte técnico presencial e remoto, com canais de atendimento dedicados e acompanhamento de chamados;
- d)** Monitoramento remoto dos equipamentos, com acompanhamento automático de consumíveis, alertas de falha e relatórios de desempenho;
- e)** Relatórios mensais gerenciais contendo o volume de impressões, cópias e digitalizações realizadas, discriminadas por unidade e tipo de equipamento;

f) Treinamento básico dos usuários e responsáveis locais, visando o uso correto e racional dos equipamentos;

g) Substituição imediata de equipamentos inoperantes, garantindo a continuidade dos serviços.

7.5. O modelo operacional deverá garantir:

- Disponibilidade mensal mínima de 98% do parque instalado, sem prejuízo do cumprimento do prazo máximo individual de 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do serviço em cada ocorrência.

A disponibilidade será apurada mensalmente pela fórmula:

Disponibilidade (%) = [(Tempo Total Previsto de Funcionamento – Tempo de Indisponibilidade imputável à CONTRATADA) / Tempo Total Previsto de Funcionamento] × 100.

Não serão computados como indisponibilidade os períodos decorrentes de falta de energia elétrica, falhas na infraestrutura de rede da CONTRATANTE, intervenções previamente autorizadas ou outras ocorrências comprovadamente não imputáveis à CONTRATADA. (tabela subitem 3.15.5);

- Controle de custos com base no modelo “pague por página impressa”;
- Racionalização e sustentabilidade, reduzindo o consumo de insumos e energia elétrica;
- Segurança da informação, mediante controle de acesso aos equipamentos e descarte adequado de suprimentos;
- Padronização tecnológica, favorecendo a gestão centralizada e a manutenção simplificada.

7.6. A solução contratada será dimensionada para atender de forma escalável as demandas das secretarias da Prefeitura de Jacareí, permitindo ampliação, substituição ou remanejamento de equipamentos conforme a variação de volume e a necessidade operacional.

7.7. Todo o processo de gestão do parque de impressão será acompanhado por meio de sistema de monitoramento remoto fornecido pela contratada, que permitirá o acompanhamento em tempo real do status dos equipamentos, consumo de insumos e estatísticas de impressão, assegurando transparência, controle e eficiência na execução contratual.

7.8. Prazo da contratação

7.8.1. A contratação terá prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses, considerando a natureza continuada dos serviços de outsourcing de impressão e a necessidade de assegurar

estabilidade e continuidade na prestação dos serviços durante período suficiente para a adequada execução contratual.

A adoção do prazo de 24 meses mostra-se adequada e vantajosa para a Administração, tendo em vista que a execução do objeto exige dos contratados investimentos iniciais relacionados à disponibilização, instalação e configuração de todo o parque de equipamentos, implantação do sistema de gerenciamento, logística de distribuição, manutenção, suporte técnico e fornecimento contínuo de insumos.

Um período contratual mais amplo permite a diluição desses custos ao longo da execução, proporcionando melhores condições para formação dos preços e maior previsibilidade para a Administração e para a contratada. Além disso, reduz a necessidade de realização frequente de novos procedimentos licitatórios e de sucessivas substituições do parque de impressão, evitando custos administrativos e riscos de descontinuidade decorrentes das transições contratuais.

Dessa forma, o prazo inicial de 24 meses apresenta-se compatível com a natureza do objeto e com o modelo de outsourcing adotado, favorecendo a economicidade, a continuidade dos serviços e a eficiência da contratação, sem prejuízo da avaliação periódica da vantajosidade e das demais condições legais aplicáveis às eventuais prorrogações.

8. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

Em conformidade com o disposto no art. 40, inciso I, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, foi avaliada a possibilidade de parcelamento do objeto desta contratação, com o objetivo de verificar a viabilidade técnica e econômica de sua divisão em lotes distintos, de modo a ampliar a competitividade sem comprometer a eficiência da execução.

Após análise técnica, concluiu-se que o parcelamento do objeto não é recomendável, tendo em vista que os serviços e fornecimentos previstos — equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e monitoramento remoto — são interdependentes e integrados, compondo uma solução única e indivisível de outsourcing de impressão.

A eventual divisão do objeto em partes distintas (por exemplo, separando fornecimento de equipamentos, manutenção e insumos) poderia acarretar os seguintes riscos e prejuízos à Administração:

- a)** Dificuldade de gestão contratual, em razão da necessidade de múltiplos fornecedores e contratos para um mesmo serviço contínuo;
- b)** Risco de incompatibilidade técnica entre equipamentos e suprimentos de diferentes fabricantes ou prestadores;

- c) Perda de responsabilidade única sobre o desempenho do serviço e cumprimento dos níveis de disponibilidade (SLA);
- d) Aumento de custos operacionais, decorrente da fragmentação do suporte técnico e da impossibilidade de otimizar a manutenção e o monitoramento remoto;
- e) Maior complexidade na medição e fiscalização, dificultando a apuração dos volumes de impressão e o controle do consumo de insumos.

Ressalta-se que o modelo de *outsourcing* de impressão, por sua natureza, envolve a prestação de um serviço integrado, em que o fornecedor é responsável por todo o ciclo operacional desde o fornecimento dos equipamentos e suprimentos até a manutenção e suporte técnico, o que inviabiliza o fracionamento sem perda de eficiência e aumento de custos.

Diante disso, conclui-se que o objeto deverá ser contratado de forma única e global, abrangendo todos os elementos necessários à prestação do serviço, garantindo responsabilidade integral da contratada, maior controle de desempenho, redução de custos administrativos e padronização tecnológica em todas as unidades da Prefeitura de Jacareí.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão tem como finalidade alcançar melhoria na eficiência operacional, redução de custos e padronização tecnológica no ambiente de impressão das unidades administrativas e assistenciais vinculadas à Prefeitura de Jacareí.

9.2. Espera-se, com a implementação desta solução integrada, atingir os seguintes resultados concretos:

- a) Racionalização de custos de impressão, com redução de despesas relacionadas à aquisição e manutenção de impressoras próprias, suprimentos, peças e assistência técnica;
- b) Previsibilidade orçamentária, por meio da adoção do modelo de cobrança por página impressa, que permite maior controle e transparência nos gastos públicos;
- c) Padronização e modernização do parque de impressão, substituindo equipamentos obsoletos por modelos novos, eficientes e compatíveis com as necessidades operacionais das Secretarias;
- d) Melhoria da disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e substituição imediata em caso de falha, assegurando continuidade dos serviços;
- e) Otimização da gestão do parque de impressão, com monitoramento remoto em tempo real, relatórios de desempenho e controle de consumo por unidade;

- f) Redução de desperdícios e uso consciente dos recursos, com políticas de impressão controlada e relatórios de consumo por usuário e setor;
- g) Aumento da produtividade das equipes administrativas e assistenciais, pela eliminação de interrupções no serviço de impressão e pela facilidade de acesso aos equipamentos;
- h) Sustentabilidade ambiental, com o uso de equipamentos de baixo consumo energético, insumos recicláveis e gestão adequada dos resíduos;
- i) Segurança da informação, por meio de controle de acesso, impressão segura e descarte adequado de suprimentos e dados armazenados nos equipamentos;
- j) Centralização e simplificação da gestão contratual, garantindo um único ponto de controle, maior agilidade nas decisões e menor esforço administrativo.

9.3. Espera-se, ainda, que a implantação do serviço de *outsourcing* de impressão proporcione melhor governança administrativa, possibilitando à Prefeitura de Jacareí concentrar seus recursos e esforços nas atividades finalísticas, com redução significativa de tempo e custos destinados ao gerenciamento de equipamentos e suprimentos.

9.4. Os resultados obtidos serão monitorados por meio de indicadores de desempenho mensais, baseados nos Níveis de Serviço (SLA) definidos neste instrumento, permitindo avaliação contínua da qualidade e eficiência da prestação dos serviços.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS ANTES DA CONTRATAÇÃO

10.1. Em atendimento ao disposto nos artigos 18, 40 e 72 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser adotadas pela Prefeitura de Jacareí e pelos órgãos competentes da Administração Municipal, as seguintes providências prévias à contratação:

- Elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP), contendo a análise da necessidade, levantamento de requisitos, alternativas de solução, estimativas de custo e justificativas técnicas e econômicas que fundamentam a contratação;
- Conclusão do Termo de Referência, em conformidade com os parâmetros definidos neste documento, contendo objeto, justificativas, estimativas, requisitos técnicos, níveis de serviço e obrigações contratuais;
- Realização de pesquisa de preços, junto a, no mínimo, três fontes distintas e idôneas, conforme determina o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se cotações de fornecedores, bancos oficiais de preços e contratos similares de outros entes públicos;
- Análise jurídica prévia do edital e dos instrumentos contratuais, a ser emitida pela Assessoria Jurídica do Município, garantindo a conformidade do processo com a legislação vigente;

- Verificação da disponibilidade orçamentária, mediante emissão de nota de reserva de dotação orçamentária ou documento equivalente, garantindo que os recursos financeiros necessários estejam devidamente previstos para o exercício correspondente;
- Análise e aprovação pela autoridade competente, mediante despacho autorizativo de abertura do processo licitatório ou contratação direta, conforme o caso;
- Definição da modalidade e critério de julgamento mais adequado à natureza do objeto, observando o princípio da economicidade sendo recomendada a utilização do pregão eletrônico, tipo menor preço por página impressa, em razão da natureza comum e mensurável do serviço;
- Elaboração do edital e minuta contratual, contendo as cláusulas obrigatórias e as disposições previstas no Termo de Referência, bem como no Estudo Técnico Preliminar;
- Publicação do aviso de licitação e disponibilização integral do edital e anexos em meio eletrônico oficial, assegurando ampla publicidade e transparência do certame;
- Designação formal do gestor e fiscal do contrato, com definição de suas atribuições e responsabilidades, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- Planejamento da transição contratual, prevendo a substituição gradual dos equipamentos atuais pelos novos equipamentos a serem fornecidos, de modo a evitar interrupções nos serviços de impressão.
- A Diretoria de Tecnologia já conta com profissionais treinados para as funções de fiscalização e gestão de contratos, contudo, a título de reciclagem de conhecimento já foi solicitado a Escola de Gestão Pública treinamentos com tal finalidade.

10.2. O cumprimento dessas providências garantirá que a contratação ocorra de forma planejada, transparente, eficiente e alinhada às diretrizes legais, assegurando o atendimento pleno das necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura de Jacareí.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise quanto à existência de contratações correlatas ou interdependentes que possam influenciar ou ser influenciadas pela execução deste contrato.

Verificou-se que não existem contratações em vigor ou planejadas que sejam tecnicamente ou economicamente interdependentes com o objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que o serviço de *outsourcing* de impressão constitui solução autônoma, completa e independente, englobando o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e monitoramento remoto em regime de comodato.

O serviço ora proposto depende apenas da infraestrutura de rede lógica e elétrica existente nas secretarias da Prefeitura de Jacareí, bem como da disponibilização de papel tipo sulfite, insumo que permanece sob responsabilidade da contratante.

Ressalta-se, contudo, que o contrato deverá manter interface operacional e compatibilidade com os seguintes serviços e sistemas eventualmente já contratados pela Administração:

- a)** Serviços de tecnologia da informação (TI), responsáveis pela gestão da rede de computadores, conectividade e controle de acesso de usuários;
- b)** Sistemas corporativos e administrativos utilizados pela Prefeitura de Jacareí, com os quais os equipamentos de impressão poderão interagir (ex.: sistemas de protocolo, gestão de documentos, ou sistemas de atendimento assistencial);
- c)** Serviços de manutenção predial e elétrica, que garantem as condições físicas e estruturais adequadas para instalação e funcionamento dos equipamentos.

As eventuais interações entre o contrato de outsourcing de impressão e os serviços mencionados no item anterior não configuram dependência técnica, sendo apenas complementares e de apoio logístico, sem interferência direta na execução contratual ou nos resultados esperados.

Dessa forma, a contratação poderá ser executada de forma independente, não havendo necessidade de celebração simultânea ou vinculada a outros contratos públicos para a sua plena operacionalização.

12. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Em consonância com o disposto no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, e considerando que o Município de Jacareí adotou a Agenda 2030 das Nações Unidas como política pública, esta contratação observará critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social, de modo a incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável.

12.2. A Prefeitura de Jacareí, no planejamento e execução da presente contratação, deverá observar os seguintes princípios e diretrizes de sustentabilidade:

- a)** Questionamento da necessidade de consumo: A demanda por serviços de impressão deverá ser constantemente avaliada, buscando evitar impressões desnecessárias e estimulando o uso de meios digitais para comunicação e arquivamento de documentos.
- b)** Redução do consumo: A solução contratada deverá incorporar recursos tecnológicos que promovam o uso racional de insumos e energia, como impressão frente e verso automática (duplex), controle de acesso por usuário, monitoramento remoto de consumo e políticas de impressão consciente.

c) Análise do ciclo de vida do produto: Na avaliação da vantajosidade econômica e técnica da oferta, será considerado o ciclo de vida completo dos equipamentos e insumos abrangendo fabricação, distribuição, uso, manutenção e descarte priorizando soluções que minimizem impactos ambientais e reduzam o custo total de propriedade (*Total Cost of Ownership – TCO*).

d) Fomento à inovação e à ecoeficiência: Deverão ser priorizadas tecnologias que reduzam a emissão de poluentes, o consumo energético e o uso de recursos não renováveis, bem como que possibilitem a reutilização, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado dos componentes e suprimentos utilizados como toners e cartuchos.

e) Soluções sustentáveis e silenciosas: As impressoras e multifuncionais deverão operar com níveis de ruído reduzidos, conforme normas técnicas aplicáveis, e possuir certificações ambientais reconhecidas, como *Energy Star*, *Blue Angel* ou equivalentes, demonstrando eficiência energética e compromisso ambiental.

12.3. As embalagens e materiais utilizados para transporte e acondicionamento dos equipamentos e insumos deverão ser recicláveis ou reutilizáveis, preferencialmente fabricados com matérias-primas de origem renovável.

12.4. A contratada deverá adotar procedimentos de recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos e insumos esgotados (cartuchos, toners, cilindros, etc.), conforme normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e regulamentos ambientais vigentes.

12.5. A execução contratual deverá contribuir diretamente para o alcance do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) nº 12 – Consumo e Produção Responsáveis, que visa assegurar padrões sustentáveis de produção e consumo, promovendo a eficiência no uso de recursos naturais e a redução de resíduos e poluição.

13. CONCLUSÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, análise de mercado e definição das especificações técnicas, conclui-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão é técnica, operacional e economicamente viável, sendo a solução mais adequada para atender às necessidades administrativas e assistenciais da Prefeitura de Jacareí.

13.2. A contratação apresenta viabilidade técnica, uma vez que o serviço de outsourcing proporciona uma solução integrada e consolidada, englobando fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e monitoramento remoto, assegurando o funcionamento contínuo do parque de impressão e eliminando a necessidade de aquisições isoladas e gestão fragmentada de suprimentos.

13.3. É igualmente viável do ponto de vista operacional, pois a adoção do modelo de comodato e cobrança por página impressa permitirá o controle efetivo do uso dos equipamentos, maior disponibilidade, rapidez na reposição de insumos e atendimento técnico dentro dos prazos definidos em Níveis de Serviço (SLA), garantindo a eficiência na execução das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria.

13.4. Sob o aspecto econômico e orçamentário, a solução proposta revela-se vantajosa para a Administração, pois reduz custos de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, elimina estoques de suprimentos, otimiza a gestão de recursos e possibilita previsibilidade financeira, mediante pagamento proporcional ao uso real. A estimativa de valor apresentada encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, conforme pesquisa de preços realizada, demonstrando adequação e razoabilidade dos custos.

13.5. A contratação atende também aos princípios da sustentabilidade e inovação, conforme preconiza o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, e está alinhada ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) nº 12 – Consumo e Produção Responsáveis, contribuindo para o uso racional de recursos, eficiência energética e redução de impactos ambientais.

13.6. Diante dos elementos técnicos, econômicos e operacionais analisados, declara-se a contratação plenamente viável, razoável e adequada para o atendimento da demanda apresentada, recomendando-se a sua implementação por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por página impressa, conforme disposto neste instrumento.

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS
(Modelo)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços de fornecimento do bem abaixo relacionado, nos termos do edital e anexos.

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (24 MESES)	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (POR 24 MÊSES)
1	MONOCROMÁTICA A4 MULTIFUNCIONAL MONO A4	11.395.264	COPIAS		
2	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	195.774	COPIAS		
3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	7.200	COPIAS		
4	PLOTTER	960	COPIAS		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA – LOTE 01				R\$	

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão do pregão.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel.: _____ e-mail _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0.____.00/(ANO)

GPRO Nº 101.756/2026

Pregão (eletrônico) n.º 098/2026

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
JACAREÍ E A EMPRESA (NOME DA
EMPRESA)**

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.694.139/0001-83, sediado na Praça dos Três Poderes, n.º 73, Jacareí, SP, neste ato, por força dos **Decreto Municipal n.º 02/2025 de 02 de Janeiro de 2025, alterado pelo Decreto nº 134/2025 de 17 de Abril de 2025 e 170, de 22 de maio de 2025**, representado(a) pelo(a) pelo gestor da contratação (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Boletim Oficial e de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 98/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e equipamentos multifuncionais**, conforme Termo de Referência.

1.1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.2. O Termo de Referência;

1.1.3. O Edital da Licitação;

1.1.4. A Proposta do Contratado;

1.1.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data de divulgação no PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a)** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b)** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c)** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d)** Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e)** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS **(art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência – Anexo I do Edital e que é parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de até **R\$ 1.176.780,80 (Um milhão, cento e setenta e seis mil, setecentos e oitenta reais e oitenta centavos.)**.

5.2. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será no prazo de **25 (vinte e cinco) Dias Fora Semana (DFS)**, e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital, e parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **17/07/2026**.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.4 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

8 CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 .Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 Explicitamente 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.

8.10.1 A Administração terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, de acordo com a

complexidade do objeto e os trâmites internos das áreas envolvidas na execução do objeto, até o limite de 01 (um) mês.

8.10.2 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **01 (um) mês**.

8.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará

autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 9.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

9.24. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. Moratória aplicada por dia de atraso injustificado no percentual de **0,5% até o 5º (quinto) dia e de 1,0% a partir do 6º (sexto) dia**, tendo como valor de referência o valor adjudicado, da Autorização de Fornecimento/Serviço, nota de empenho ou outro instrumento hábil, contabilizado até o máximo de 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução parcial sujeito à aplicação das demais penalidades descritas nesta seção;

2. Compensatória de até **30% (trinta por cento) pela inexecução total**, nos termos da **alínea “c” da cláusula 12.1**, calculada sobre o valor total contratado ou, sendo o caso de Ata de Registro de Preços, sobre o valor da AF (Autorização de Fornecimento) ou AS (Autorização de Serviço);

3. De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), nos termos da **alínea “a” da cláusula 12.1**, calculada sobre o valor do contrato inadimplido.

4. De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), nos termos da **alínea “b” da cláusula 12.1**, calculada sobre o valor do contrato inadimplido.

5. De 3% (três por cento) a 7% (sete por cento), nos termos da **alínea “d” da cláusula 11.1**, calculada sobre o valor da parcela cumprida em atraso.

6. Compensatória de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), nos termos da **alínea “e” a “h” da cláusula 12.1**, calculada sobre o valor do contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, bem como naqueles eventualmente instituídos no âmbito Estadual e Municipal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato pode 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.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ANTICORRUPÇÃO

14.1 Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à CONTRATADA e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

- a)** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e)** De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022, bem como quaisquer outras leis regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no presente edital e futuro Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da CONTRATANTE deste exercício, na dotação discriminada:

Ficha: 0711 - 02.1101 | 04.122.0007.2095 | 01 | 3.3.90.39.00 (SARH)
Ficha: 0998 - 04.122. | 0015.2296 3.3.90.39.00 (SMOB)
Ficha: 0597 - 02.10.01 | 04.122.0006.2541 | 01 | 3.3.90.39.00 (SIEZU)
Ficha: 0059 - 02.03.01 | 04.122.0002.2025 | 01 | 3.3.90.39.00 (SDE)
Ficha: 1115 - |02.20.01-04.122.0007.2493-01-110.0000-3.3.90.39.00 (COUM)
Ficha: 0006 - |02.01.01 | 04.122.0007.2007 | 01 | 3.3.90.39.00 (GABINETE)
Ficha: 0919 - |27.812.0010.2170.01.3.3.90.39.00 (SER)
Ficha: 0942 - |27.812.0010.2540..01.3.3.90.39.00 (SER)
Ficha: 0737 - |02.13.01 | 04.122.0008.2038 | 01 | 3.3.90.39.00 (SEMAPLAN)
Ficha: 0384 - |02.09.01 | 08.122.0005.2049 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0397 - |02.09.01 | 08.122.0005.2401 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0406 - |02.09.01 | 14.422.0005.2545 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0443 - |02.09.02 | 08.244.0005.2548 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0497 - |02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0498 - |02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 02 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0499 - |02.09.02 | 08.245.0005.2549 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0530 - |02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0531 - |02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 02 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0532 - |02.09.02 | 08.245.0005.2550 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0565 - |02.09.03 | 08.243.0005.2053 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAS)
Ficha: 0374 - |02.06.01 | 04.122.0007.2030 | 01 | 3.3.90.39.00 (SF)
Ficha: 0036 - |02.02.01 | 04.122.0017.2449 | 01 | 3.3.90.39.00 (SEGOV)
Ficha: 0832 - |02.14.01 | 04.122.0009.2136 | 01 | 3.3.90.39.00 (SSDC)
Ficha: 0888 - |02.14.02 | 14.125.0009.2137 | 02 | 3.3.90.39.00 (SSDC)
Ficha: 1099 - |02.19.01 | 24.722.0016.2491 | 01 | 3.3.90.39.00 (SECOM)
Ficha: 1084 - |02.18.01 |02.062.0007.2362|01|3.3.90.39.00 (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO)
Ficha: 0161 - |02.04.01 | 10.302.0003.2191 | 01 | 3.3.90.39.00 (SAÚDE)
Ficha 179 - |02.04.03 | 10.304.0003.2196 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAÚDE)

Ficha 193 -| 02.04.03 | 10.305.0003.2178 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAÚDE)
Ficha 206 - |02.04.05 | 10.302.0003.2192 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAÚDE)
Ficha 244 -| 02.04.06 | 10.301.0003.2194 | 05 | 3.3.90.39.00 (SAÚDE)

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts.124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ASSINATURAS

18.1 A assinatura eletrônica registrada neste instrumento compreenderá todas as páginas do documento e anexos, tais como termo de referência, proposta, termo de ciência e notificação, declaração de documentos à disposição do Tribunal, sendo a data de assinatura deste instrumento a exarada pelo último signatário que a assinar.

18.2. Fica consignado, que posterior alteração de gestores do contrato se dará por mero encarte da portaria de nomeação ou pela inclusão do formulário de indicação, sem demais formalidades.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

20 CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO (art. 92, §1º)

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jacareí, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Jacareí, [dia] de [mês] de [ano].

MUNICÍPIO DE JACAREÍ

Gestor da contratação

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV

**TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE _____
CONTRATADA: _____
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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
PELA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

PELA CONTRATADA (PREENCHER E ASSINAR):

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: _____
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)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CNPJ Nº: _____

CONTRATADA: CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: _____

OBJETO: _____

VALOR (R\$): _____

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

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

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