PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 22/2025

EDITAL Nº 42/2025

CONTRATAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPRESSÕES (OUTSOURCING) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA.

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 22/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3096/2025
SEI Nº 3555406.421.00006554/2026-75
EDITAL N° 42/2025
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE
AMPLA CONCORRÊNCIA

Interessados:	Prefeitura Municipal de Ubatuba
Modalidade da licitação:	Pregão
Forma:	Eletrônico
Tipo:	**Menor Preço**
Julgamento:	**Menor Valor Global do Lote**
Objeto:	**Contratação de empresa especializada no serviço de impressões (outsourcing) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ubatuba**
Responsável pela solicitação e contratação:	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Decreto da comissão de licitações:	Decreto Municipal nº 8390/2024; Decreto Municipal nº 8391/2024.
Data da entrega/envio de proposta e documentos:	**DAS 12:00h DO DIA 23/09/2026** **ATÉ O DIA 14/10/2026 ÀS 08:00h**
Data da abertura e julgamento:	**14/10/2026**
Horário:	**09h00m horas (Horário de Brasília)**
Modo de Disputa	**ABERTO**
Local para a realização da sessão:	www.bll.org.br
Local onde está disponível o edital e anexos para consulta:	https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php
Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral:	Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através da plataforma www.bll.org.br
Legislação aplicada:	Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação.
Valor Estimado	**R$ 1.900.133,28**

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA torna público que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025 MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE,** sendo o **tipo de encerramento no modo aberto**, realizará licitação, para Contratação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 8391/2024, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no serviço de impressões (outsourcing) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ubatuba, conforme itens descritos no Termo de Referência **(Anexo I)** e tabela abaixo:

ITENS DO LOTE					
Item	**Quantidade Total 36 Meses**	**Unid.**	**Especificação**	**Valor Unit**	**Valor Total 36 Meses**
1	6.372.468	PÁG.	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	R$ 0,16	R$ 1.019.594,88
2	460.800	PÁG.	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.	R$ 0,50	R$ 230.400,00
3	39.600	PÁG.	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET COLORIDA A3	R$ 0,80	R$ 31.680,00
4	1.548.000	PÁG.	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ALTO DESEMPENHO MONOCROMÁTICA A4	R$ 0,35	R$ 541.800,00
5	1.095.120	PÁG.	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NÃO MULTIFUNCIONAL. ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	R$ 0,07	R$ 76.658,40
				Valor Global:	**R$ 1.900.133,28**

1.2. Justificativa para a realização de um pregão eletrônico com ampla concorrência:

1.2.1 A nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, trouxe importantes inovações em relação aos processos licitatórios, priorizando princípios como a competitividade, a economicidade, a eficiência e a transparência na contratação de bens e serviços pelo setor público. Nesse contexto, a realização de um pregão eletrônico se apresenta como uma opção adequada para atender a esses princípios e objetivos.

1.2.1.1 Promoção da ampla concorrência: O pregão eletrônico é um modelo de licitação que permite a participação de um grande número de fornecedores, proporcionando assim uma ampla concorrência. Isso é fundamental para garantir a obtenção de preços justos e a seleção dos melhores fornecedores, em benefício da Administração Pública.

1.2.1.2 Eficiência na contratação: O pregão eletrônico é caracterizado pela sua agilidade e simplicidade, o que contribui para a eficiência dos processos licitatórios. Ao evitar a exclusividade

de itens, a Administração Pública tem a oportunidade de buscar propostas mais vantajosas de diferentes fornecedores, garantindo a otimização dos recursos públicos.

1.2.1.3 Transparência e igualdade de oportunidades: O ambiente virtual do pregão eletrônico oferece transparência absoluta ao processo, uma vez que permite que todos os interessados acompanhem em tempo real as etapas da licitação. Além disso, garante igualdade de oportunidades, uma vez que todos os fornecedores têm acesso às mesmas informações e condições de participação.

1.2.1.4 Economia de recursos públicos: Ao fomentar a competição e buscar a melhor relação custo-benefício, o pregão eletrônico contribui para a economia de recursos públicos, uma prioridade na gestão responsável dos recursos da Administração Pública.

1.2.1.5 Alinhamento com a nova legislação: A Lei 14.133/2021 estabelece o pregão como um dos procedimentos licitatórios preferenciais em diversos casos. Portanto, a realização de um pregão eletrônico está alinhada com as disposições legais mais recentes.

1.2.2. Portanto, considerando os princípios da nova Lei de Licitações e os benefícios que o pregão eletrônico oferece, a opção por realizar um pregão com ampla concorrência, sem itens exclusivos, demonstra o compromisso da Administração Pública em buscar a melhor relação custo-benefício e a transparência nos processos de contratação, contribuindo assim para a eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. O credenciamento é a condição para formulação de lances e praticar todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico, por meio do site obtida no site www.bll.org.br.

2.2.1. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

2.2.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante no mesmo item.

2.3. 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.

2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas cadastrais 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.

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

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. 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;

2.8.3. 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;

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

2.8.5. 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;

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

2.8.7. 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;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.8.10. 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.

2.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 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.

2.13. 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.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 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.

2.15. Nos casos de vedação de participação de pessoas jurídicas em consórcio a contratante deverá apresentar as justificativas da vedação.

2.16. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº º 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

2.16.1. A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio

2.16.2. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:
a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital

2.16.3 A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.
2.16.3. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.
2.16.4. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.
2.16.5. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 2.16.2 “a”, que deverá prever:
2.16.5.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;
2.16.5.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

2.16.5.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;
2.16.5.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;
2.16.5.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
2.3.5.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

2.3.6. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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:

3.7.1. 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

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

3.8. 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:

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

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

3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.7 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.

3.10. 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.

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

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

4.2. 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;

4.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
4.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
4.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
4.2.4. 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 (**ANEXO II).**

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

4.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

4.5. 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.

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

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

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

4.5.4. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 0,01*** *(um centavo),* sendo possível sua alteração à critério do Agente de Contratação durante a fase de disputa.

4.6. 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.

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

4.8. A etapa de lances da sessão pública será do modo **ABERTO**, conforme Art. 56, inc.I da Lei Federal 14.133/2021;

4.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

4.8.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 4.8.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

4.8.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 4.8.1 e 4.8.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

4.8.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme o subitem 6.7.1, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

4.8.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021);

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas;

4.9.3. 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 item 4.5.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização 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. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

4.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

4.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA** a identificação do licitante;

4.14. 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;

4.15. 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.

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

4.17. Em relação ao critério de desempate para microempresas, 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 as 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;

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

4.19. 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.

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

4.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte 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.

4.22. 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:

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

4.24. 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;
4.25. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
4.26. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
4.27. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
4.28. 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;
4.29. Empresas brasileiras;
4.30. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
4.31. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
4.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

4.33. 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.
4.34. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
4.35. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
4.36. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
4.37. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
4.38. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5. DA FASE DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

5.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

5.2. 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 n° 8.429, de 1992.

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

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

5.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o edital.

5.5. 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. contiver vícios insanáveis;
5.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
5.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
5.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
5.6.6. Não for aprovada na **PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO – POC;**

5.7. 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.

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

5.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

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

5.10. 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;

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

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

5.11. 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.

5.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.13. PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO – POC

5.13.1. Na fase de julgamento e classificação da proposta, a proponente deverá comprovar através de apresentação e demonstração, que os equipamentos ofertados atendem os requisitos técnicos e funcionais requeridos no edital. Será realizada uma sessão de demonstração efetiva de funcionamento, com apresentação de documento oficial do fabricante, nas dependências da **PMU**, com agendamento no prazo máximo de até 07 (sete) dias uteis após a fase de apresentação de propostas e lances. A proponente deverá efetuar agendamento diretamente com a **SMTI**.

5.13.2. A fase de classificação da proposta dependerá da realização de "Prova de Conceito - POC" para a comprovação de que os equipamentos atendam às características técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência – item “4.1 b” onde, não havendo a comprovação, a licitante será considerada desclassificada.

5.13.3. A execução da POC será conduzida pela Diretoria de Gestão da Secretaria Municipal Tecnologia da Informação, com o acompanhamento de no mínimo 01 (um) servidor da SMTI, onde a licitante deverá apresentar e demonstrar 01 (um) modelo de cada equipamento ofertado, e a equipe técnica da SMTI emitirá parecer positivo ou negativo de atendimento de conformidade, registrado no documento **“PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - POC”. (ANEXO I.B)**

5.13.4. Para a empresa licitante classificada deverá durante a Prova de Conceito (POC) comprovar a conformidade técnica, apresentando o registro do modelo ou documento oficial de órgão ou entidade, que ateste o atendimento às normas exigidas na referida Portaria, que poderá ser:

a) **Física/Visual:** A Comissão Técnica Avaliadora verificará se o equipamento levado para teste possui fisicamente impresso o **Selo de Identificação da Conformidade do INMETRO** (com o logotipo do órgão e o número de registro) , ou,

b) **Digital:** A Comissão Técnica Avaliadora solicitará na sessão que o licitante aponte o link ou o código do registro ativo no banco de dados público do INMETRO para aquele modelo, ou a documento digital comprobatório de conformidade do fabricante.

5.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada classificada.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos previstos neste Edital, são 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.

6.2. Os documentos de Habilitação, deverão ser inseridos na plataforma pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances, aceitação de preços e classificação da proposta. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Agente de Contratação, para que o licitante a faça no prazo de até 01 (uma) hora. A critério do Agente de Contratação, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

6.3. 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) (ANEXO VI);

6.4. 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 (ANEXO IX);

6.5. 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. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

6.7. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

6.7.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

6.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015), no entanto as empresas enquadradas nesse quesito deverão apresentar suas certidões de regularidade mesmo que apresentem restrições ou estejam vencidas.

6.13. 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.

6.14. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.15. ***DA REGULARIDADE JURÍDICA*** a ser apresentada:

6.15.1. Habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

6.15.2. Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

6.15.3. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

6.15.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

6.15.5. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir

6.16. *DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA* a ser apresentada:

6.16.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais);

6.16.1.1. Foram considerados os itens de valor significativo do objeto da licitação, e que apresentam valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme quadro abaixo:

Item	Especificação	Quantidade total a ser contratada (prazo 36 Meses)	Unid.	Valor Unitário a ser comprovado (50% do item)
1	Serviço de outsourcing de impressão e cópia com fornecimento do equipamento tipo: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	6.372.468	PAG	3.186.234
2	Serviços de outsourcing de impressão e cópia. serviços de outsourcing de impressão e cópia, com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.	460.800	PAG	230.400
4	Serviços de outsourcing de impressão e cópia serviços de outsourcing de impressão e cópia com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ALTO DESEMPENHO MONOCROMÁTICA A4	1.548.000	PAG	774.000
5	Serviço de outsourcing de impressão e cópia, com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NÃO MULTIFUNCIONAL	1.095.120	PAG	547.560
	Total Global de Páginas:	**9.476.388**		

6.17. *DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA*

6.17.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.17.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação.

6.17.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais

instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.17.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.17.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.17.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

6.17.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

6.17.8. Declaração que 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 7°, XXXIII, da Constituição (ANEXO III);

6.17.9. Prova de Regularidade para com o Ministério Público do Trabalho quanto ao cumprimento de reserva legal de contratação de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social ou de sua desobrigação, expedida pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego através do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab (aplicação do art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria MTE nº 547/2025);

6.18. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

6.18.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

6.18.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

6.18.3. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicilio da licitante;

6.18.4. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

6.18.5. Certidão Negativa de feitos sobre falência pelo distribuidor da sede do licitante.

6.18.6. Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, assinada por profissional regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar os de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) inferiores ou igual 01 (um inteiro), **deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de patrimônio líquido corresponde a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**. Os cálculos dos índices deverão ser efetuados de acordo com a fórmula seguinte:

$$\textbf{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\textbf{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\textbf{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.19. O valor total estimado do presente Pregão Eletrônico é de **R$ 1.900.133,28 (um milhão e novecentos mil, cento e trinta e três reais e vinte e oito centavos**. Fonte: 01 – TESOURO.

6.20. OUTRAS DECLARAÇÕES

6.20.1. Declaração 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 – ANEXO IV;

6.20.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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. - ANEXO V;

6.20.3. Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação – ANEXO VI.

6.20.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – ANEXO VII.

6.20.5. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos – ANEXO VIII;

6.20.6. Declaração 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 – ANEXO IX;

6.20.7. Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 22/2025 ANEXO X;

6.20.8. Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico – ANEXO XI;

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2. O prazo de convocação de que trata o subitem 7.1 deste Edital poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

7.4. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

7.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação, se recusar a assinar o contrato ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente:

I - Será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

II - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do inciso I deste item, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

III - Quando frustrada a negociação de melhor condição de que trata o inciso II deste item, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

7.6. Na adoção dos procedimentos descritos nos incisos II e III deste subitem, a Administração não poderá aceitar propostas/lances superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

7.7. A negociação de que trata o inciso II será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem 7.1 deste Edital caracterizará como a conduta tipificada no inciso VI do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e sujeitará às penalidades previstas no item 10 deste Edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

7.9. A regra do subitem 7.7 aplica-se aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso III deste item.

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

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 a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

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

8.3.4. 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 no sítio eletrônico https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. 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;

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

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. 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;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

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

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. 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:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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.

9.9. 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 9.1.3, 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

9.15. A contratada deverá informar endereço eletrônico no preambulo do instrumento contratual;

9.16. Os comunicados e notificações ao contratado durante a execução do contrato serão enviados no endereço eletrônico informado no preâmbulo. No caso de envio de qualquer comunicado a contratada via endereço eletrônico informado, será considerado notificado ou intimado o contratado, após o terceiro dia útil contado do envio da comunicação ao contratado, ocasião em que iniciará a contagem do prazo concedido.

9.17. Eventuais alterações de endereço eletrônico e da qualificação da contratada, fica a contratada responsável em comunicar, imediatamente, com informação escrita nos autos do processo de licitação ou execução contratual.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. 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.

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma www.bll.org.br.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades

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

11.12. ANEXO I - Termo de Referência;

11.13. ANEXO I.A – Relação de Locais, Endereços e Cotas de Impressão;

11.14. ANEXO I.B – Prova de Conceito dos Equipamento de Impressão – POC;

11.15. ANEXO I.C – Avaliação da Qualidade dos Serviços;

11.16. ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

11.17. ANEXO III - Declaração de que não Emprega Menor de 18 Anos;

11.18. ANEXO IV – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos;

11.19. ANEXO V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;

11.20. ANEXO VI – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

11.21. ANEXO VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;

11.22. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

11.23. ANEXO IX - Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;

11.24. ANEXO X - Declaração de Ausência de Vínculo Pregão Eletrônico em Questão;

11.25. ANEXO XI – Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico 22/2025.

11.26. ANEXO XII - Minuta do Contrato;

11.27. ANEXO XIII – Termo de Ciência e Notificação (contratos)

Ubatuba, 22 de setembro de 2026.

YURI MESQUITA ADOGLIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VICENTE PAULO NUNES DE ARAUJO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FABRICIO COSTA LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

AILTON FELIX DA CONCEIÇÃO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

SILVIA HELENA THOMAS ISSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RÓGERIO SCHARP DOS SANTOS FREIRE
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

O presente documento contém uma descrição detalhada do objeto da contratação, estabelecendo as condições e especificações necessárias para garantir a adequação do serviço às necessidades da Prefeitura Municipal de Ubatuba, nos termos da lei federal nº 14.133/2021, observando orientações constantes do documento "CADTERC Vol14" da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD) Governo Estadual de SP, e é composto pelos documentos:

a) ANEXO I.A - "RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO"
b) ANEXO I.B - "PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - POC"
c) ANEXO I.C - "AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS"

1. DEFINIÇÕES DO OBJETO *(em conformidade com a alínea "a", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

1.1. **Definição do objeto**: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - (IMPRESSÃO CORPORATIVA – CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO)"**, com sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, atendimento para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de **36 (trinta e seis) meses**, com faturamento por página impressa/cópia, conforme Termo de Referência.

1.2. **Natureza**: Considerando que os padrões de desempenho e os serviços, objeto deste Termo de Referência, podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos o referido objeto como **Serviço Comum**.

1.3. **Fornecimento**: Para fins desta contratação, o fornecimento será continuado, dentro dos termos estabelecidos no presente termo de referência.

1.4. **Quantitativo:**

1.4.1. O quantitativo com base no Estudo Técnico Preliminar "ETP-SMTI/004/2025 - Solução para demanda de impressão e cópia na PMU – Revisão 3.0", definido em franquia de páginas (impressão/cópia) por tipo de equipamento conforme.

Item	Descrição	Unid.	Qtd (36 Meses)
1	Serviço de Outsourcing Impressão e Cópia - Multifuncional Monocromática A4	Pag.	6.372.468
2	Serviço de Outsourcing Impressão e Cópia - Multifuncional Colorida A4	Pag.	460.800
3	Serviço de Outsourcing Impressão e Cópia - Multifuncional Colorida Laser A3	Pag.	39.600

4	Serviço de Outsourcing Impressão e Cópia - Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Pag.	1.548.000
5	Serviço de Outsourcing Impressão e Cópia -Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional	Pag.	1.095.120

1.5. **Prazo**: O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis meses)**, renovável nas condições da lei 14.133/2021.

1.6. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data indicada na Autorização para Início dos Serviços (AIS) definido no "**Modelo de Execução do Objeto**" (item 5), encerrando-se no término do prazo de vigência do Contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO *(em conformidade com a alínea "b", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

2.1. Este documento teve como documento orientador o estudo técnico preliminar "ETP SMTI/004/2025 – Solução para demanda de impressão e cópia na **PMU**" – Revisão 3.0.

2.2. A necessidade apontada no supracitado Estudo Técnico Preliminar já foi objeto de contratação anterior da **PMU**, em curso na data da elaboração do estudo e do presente termo de referência.

2.3. A presente contratação, proverá a continuidade da melhor solução identificada para a demanda de impressão/cópia na **PMU**, com a conciliação entre os menores custos, o atendimento adequado das necessidades, e garantia da disponibilidade de equipamentos paras operações de impressão e cópia, e gestão eficiente dos insumos sob a ótica ambiental.

2.4. O serviços de impressão (outsourcing), franqueado por páginas, inclui o fornecimento de equipamentos, instalação, configuração, sistema de gerenciamento de cópias/impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva incluindo a reposição de peças e de todos os insumos, seu destino pós uso, necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos, exceto papel, com a finalidade de atender às necessidades de impressão na execução dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal de Ubatuba - **PMU**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFIFICAÇÃO DO PRODUTO *(em conformidade com a alínea "c", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

3.1. A solução consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão. O contrato abrange o fornecimento, instalação, configuração, operação assistida, manutenção e gestão de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para atender às necessidades das unidades administrativas do Município de acordo com a tabela de tipos de equipamentos (item 4.1 – "a" e "b") os quais deverão ser atendidos nos endereços descritos no documento "**ANEXO I.A - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**", podendo, nos termos do contrato, haver alteração, será informado pela **SMTI,** pelo prazo de duração do contrato.

3.2. A seleção do fornecedor se dará via disputa eletrônica, pelo menor preço por página, observando as especificações técnicas, requisitos e quantidades deste Termo de Referência.

3.3. O gerenciamento do contrato ficará sob responsabilidade as Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação (**SMTI**).

3.4. **Escopo Geral da Solução**

3.4.1. A solução deverá compreender, no mínimo:

a) Fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, compatíveis com o os perfis técnicos e capacidade de impressão de acordo com os volumes de demandas estimados;

b) Cessão do direito de uso dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sem transferência de propriedade;

c) Fornecimento contínuo de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos (tais como toners, cilindros, reveladores e componentes correlatos), excetuado o papel, quando assim definido;

d) Execução de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças, componentes e, quando necessário, dos próprios equipamentos;

e) Disponibilização de sistema de monitoramento, bilhetagem e gestão do parque de impressão;

f) Suporte técnico e operacional, conforme níveis de serviço (SLA) definidos.

g) Retirada e destinação final dos equipamentos ao termino do contrato.

3.5. **Fornecimento e Gestão dos Equipamentos**

3.5.1. A contratada deverá fornecer equipamentos adequados às diferentes demandas das unidades administrativas, observando:

a) Capacidade de impressão compatível especificação técnica e com o volume mensal estimado;

b) Funcionalidades de cópia e digitalização em rede;

c) Compatibilidade com os sistemas operacionais e a infraestrutura de rede do Município;

d) Eficiência energética e conformidade com normas técnicas aplicáveis.

3.5.2. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Administração, com a devida configuração de rede, drivers, permissões de acesso e integração com o sistema de bilhetagem.

3.6. **Sistema de Bilhetagem e Gestão**

3.6.1. A solução deverá incluir sistema informatizado de bilhetagem, com as seguintes funcionalidades mínimas:

a) registro automático de todas as impressões, cópias e digitalizações;

b) identificação do consumo por equipamento, usuário, setor ou centro de custo;

c) possibilidade de autenticação de usuários (login, senha, PIN ou equivalente);

d) geração de relatórios gerenciais detalhados e consolidados;

e) suporte à definição de políticas de impressão, tais como:

f) impressão frente e verso;

g) restrição ou controle de impressões coloridas;

h) definição de cotas por unidade administrativa.

3.6.2. O sistema deverá permitir a **PMU** o acompanhamento do consumo pela Administração, de forma transparente e auditável sem restrição de acesso.

3.7. **Manutenção Preventiva e Corretiva**

3.7.1. A contratada será responsável pela execução integral da manutenção dos equipamentos, compreendendo:

a) manutenção preventiva periódica, conforme recomendações do fabricante;

b) manutenção corretiva sempre que identificada falha ou mau funcionamento;

c) substituição de peças e componentes sem ônus adicional para a Administração;

d) substituição temporária ou definitiva do equipamento quando não for possível a correção no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (**SLA**).

3.7.2. Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados para acompanhamento pela fiscalização do contrato.

3.8. **Fornecimento de Insumos**

3.8.1. A contratada deverá assegurar o fornecimento contínuo e tempestivo de insumos, de modo a não comprometer a disponibilidade dos serviços, observando:

a) monitoramento remoto do nível de insumos;

b) reposição automática antes do esgotamento;

c) utilização de insumos compatíveis e recomendados pelo fabricante dos equipamentos.

3.8.2. A falta de insumos será considerada falha grave na execução contratual.

3.9. **Suporte Técnico e Atendimento**

3.9.1. A solução deverá prever atendimento técnico compatível com a criticidade do serviço, incluindo:

a) abertura de chamados por meio eletrônico ou sistema próprio;

b) atendimento dentro dos prazos máximos definidos no **SLA**;

c) suporte remoto e presencial, conforme a natureza da ocorrência;

d) comunicação clara e rastreável com a Administração.

3.10. **Relatórios Gerenciais**

3.10.1. A contratada deverá através do sistema de bilhetagem disponibilizar a geração de relatórios mensais contendo, no mínimo:

a) volume de impressões, cópias e digitalizações realizadas;

b) consumo por equipamento e unidade administrativa;

c) percentuais de impressão colorida e monocromática;

d) histórico de atendimentos técnicos;

e) indicadores de cumprimento do SLA.

3.10.2. Os relatórios constituirão insumo essencial para a fiscalização, medição dos serviços e autorização dos pagamentos.

3.11. **Sustentabilidade e Eficiência**

3.11.1. A solução deverá contribuir para a redução de desperdícios e para a sustentabilidade ambiental, por meio de:

a) estímulo à impressão consciente;

b) redução do número de equipamentos ociosos;

c) racionalização do consumo de papel e insumos;

d) uso de equipamentos energeticamente eficientes.

e) Ciclo completo da destinação de todos os resíduos sólidos (equipamentos e insumos)

3.12. **Atribuições da Contratada**

3.12.1. Ficará atribuído à **CONTRATADA** responsabilidade da solução, incluindo nisso os fatores operacionais, tecnológicos e logísticos e responsabilidades trabalhistas, ressalvadas as responsabilidades da Administração previstas neste Termo de Referência e na Matriz de Riscos.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** *(em conformidade com a alínea "d", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

4.1. São requisitos relevantes para a contratação do serviço de Outsourcing de Impressão, dentro dos parâmetros apontados no "ETP SMTI/004/2025 – Solução para demanda de impressão e cópia na PMU – Revisão 3.0" onde definimos:

a) A **CONTRATADA** fornecerá 05 (cinco) perfis de equipamento que identificaremos conforme tabelas abaixo, novos, de primeiro uso, e em linha de produção e comercialização pelo fabricante, sendo:

Item	SIGLA	PERFIL DAS IMPRESSORAS
1	**IM-MONO-A4**	Impressora Multifuncional Monocromática A4
2	**IM-COLOR-A4**	Impressora Multifuncional Colorida A4
3	**IML-COLOR-A3**	Impressora Multifuncional Colorida Laser A3

4	**IML-AD-MONO-A4**	Impressora Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4
5	**I-MONO-A4-NM**	Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional

b) **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:** Listamos abaixo os requisitos relevantes das características técnicas dos equipamentos e os valores **mínimos** requeridos:

Equipamento Item 1 - **IM-MONO-A4 -** Impressora Multifuncional Monocromática A4
• Multifuncional monocromática (impressora, copiadora, digitalização colorida e em rede) com Tecnologia de impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode); • Velocidade de impressão mínima de 20 ppm ou superior; • Duplex automático: impressão e digitalização; • Ciclo de trabalho em pico de 40.000 páginas/mês; • Resolução impressão/cópia de 600 dpi ou superior; • Memória mínima 1Gb • Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas, • Bandeja de entrada para no mínimo 200 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas, sendo aceito bandeja adicional com funcionamento automático; • Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas; • Alimentador de Originais ADF para mínimo de 50 originais duplex • Seleção de Qtd de copias: 1 a 999 • Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo; • Porta USB para impressão e digitalização direta; • Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso); • Linguagens de Impressão: Emulações PS3 e PCL5e e PCL6; • Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso); • Digitalização: Resolução mínima de 600x600 DPI, tipo de scanner Colorido com base plana/automático de dupla face ADF, com sensor tipo CIS ou CCD, alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 50 folhas; • Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)
Equipamento Item 2 - **IM-COLOR-A4 -** Impressora Multifuncional Colorida A4

- Multifuncional colorida CMYK (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia de impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode);
- Velocidade de impressão mínima de 20 ppm ou superior;
- Duplex automático: impressão e digitalização;
- Ciclo de trabalho de 40.000 páginas/mês;
- Resolução impressão/cópia: 1.200 dpi ou superior;
- Memória mínima 1Gb
- Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas,
- Bandeja de entrada para no mínimo 200 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas, sendo aceito bandeja adicional com funcionamento automático;
- Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;
- Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais duplex
- Seleção de Qtd de copias: 1 a 999
- Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;
- Porta USB para impressão e digitalização direta;
- Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);
- Linguagens de Impressão: Emulações PS e PCL5e e PCL6;
- Digitalização: Resolução ótica mínima de 600x600 DPI, Tipo de scanner Colorido com base plana/automático de dupla face ADF, com sensor tipo CIS ou CCD, e alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 50 folhas;
- Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)

Equipamento Item 3 - **IML-COLOR-A3 -** Impressora Multifuncional Colorida Laser A3

- Multifuncional Coloria (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia Laser ou LED
- Velocidade mínimo de impressão: 12 ppm em A3
- 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,
- Processamento de papel nos formatos A3, A4, A4, Ofício e Carta,
- Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais,
- Duplex para copias - impressão e escâner formatos A3, A4, Ofício e Carta,

- Resolução de Impressão: 1.200 DPI ou superior,
- Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 200 folhas,
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF,
- Gramatura: 75 a 180 g/m2 gramas via bandeja multiuso,
- Capacidade mínima mensal de 40.000 páginas por mês,
- Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG,
- Memória: mínimo de 01 GB,
- Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,
- Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;
- Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)

Equipamento Item 4 - **IML-AD-MONO-A4 -** Impressora Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4

- Multifuncional monocromática (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia Laser ou LED
- Velocidade mínimo de impressão: 45 ppm em A4,
- Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %,
- Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas,
- Alimentador de Originais para mínimo de 100 originais, com duplex em passagem única;
- Duplex para copias, impressão e digitalização
- Resolução de Impressão: 600x600 DPI,
- Digitalização: Resolução mínima de 600x600 DPI
- Seletor de cópias de 01 a 999,
- Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 500 folhas,
- By-pass (alimentação manual papel) mínimo 100 folhas,
- Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF e TIFF,
- Impressão: A4, Ofício e Carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);
- Capacidade mínima mensal de 150.000 páginas por mês,
- Memória: mínimo de 01 GB,
- Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,
- Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;

• Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)
Equipamento Item 5 - **I-MONO-A4-NM -** Impressora Monocromática A4 – Não Multifuncional
• Impressora Monocromática (sem recursos de digitalização), Tecnologia de Impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode); • Memória mínima: 01 GB; • Emulação: PCL 5, PCL6 e PostScript; • Velocidade de impressão ppm: 20 • Ciclo mensal de impressão: 40.000 páginas; • Resolução de Impressão: 600 dpi; • Módulo Duplex: Frente e verso automático; • Capacidade da Bandeja de entrada de 250 folhas; • Capacidade da bandeja de saída de papel: 150 folhas; • Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso); • Função impressão segura; • Conectividade: USB 2.0 ou superior, WI-FI, e rede ethernet 10/100 ou superior • Sistema de alimentação de tinta original do fabricante, não sendo aceito adaptação

c) Os equipamentos que tiveram capacidade de digitalização deverão:

   a. Digitalizar documentos para: USB local, Compartilhamento SMB em rede para pasta compartilhada de usuários (PC), e Compartilhamento local em casos de conexão via USB (PC) em resolução de 600 DPI conforme padrão “CADTERC VOLUME 14 – IMPRESSÃO CORPORATIVA”. Podendo ainda ter facultativamente envio por e-mail ou FTP.
   b. Digitalizar para formatos JPEG, PDF e ou PDF Pesquisável (OCR) gerado pelo equipamento digitalizador e gravado localmente no computador do usuário ou unidade de armazenamento FLASH USB (pendrive).

d) Na fase de julgamento do certame, a proponente deverá comprovar através de apresentação e demonstração, que os equipamentos ofertados atendem os requisitos técnicos e funcionais requeridos no edital. Será realizada uma sessão de demonstração efetiva de funcionamento, com apresentação de documento oficial do fabricante, nas dependências da **PMU**, com agendamento no prazo máximo de até 07 (sete) dias uteis após a fase de apresentação de propostas e lances. A proponente deverá efetuar agendamento diretamente com a **SMTI**.

e) A fase de classificação da proposta dependerá da realização de "**Prova de Conceito - POC**" para a comprovação de que os equipamentos atendam às características técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência - item "4.1 b", onde, não havendo a

comprovação, a licitante será considerada desclassificada.

f) A execução da **POC** será conduzida pela Diretoria de Gestão da Secretaria Municipal Tecnologia da Informação, com o acompanhamento de no mínimo 01 (um) servidor da SMTI, onde a licitante deverá apresentar e demonstrar 01 (um) modelo de cada equipamento ofertado, e a equipe técnica da SMTI emitirá parecer positivo ou negativo de atendimento de conformidade, registrado no documento "**PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - POC**".

g) Em caso de eliminação da licitante, será convocada a próxima licitante melhor classificada no certame e assim sucessivamente até que uma Licitante demonstre capacidade de atendimento aos requisitos exigidos no presente edital.

h) A licitante deverá através de documento, comprovar capacidade técnica, nos termos do item 8.3 do em serviço igual ou similar, tratando-se de serviço indivisível.

i) Dispor a **CONTRATADA** de capacidade de atendimento e suporte, nos termos do presente **TR**, nos endereços das unidades administrativas da **PMU**, no documento "**RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**", e também em possíveis alterações de endereço.

j) A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos de acordo com os perfis técnicos, fornecer todos os consumíveis, e fornecer sistema para monitoramento e controle do uso de impressões e a geração de relatórios gerenciais sobre o consumo e custos.

k) A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos compatíveis com o padrão da rede elétrica do município de Ubatuba (Neoenergia Elektro), sendo aceito equipamento autotransformador de tensão sem custo para a PMU.

l) A **CONTRATADA** deverá dispor de manejo de resíduos sólidos, nos termos das normas nacionais vigentes, resultantes das atividades do contrato, ficando por parte da CONTRATANTE a fiscalização do cumprimento dessa obrigação.

m) Os equipamentos eletroeletrônicos ofertados deverão estar em conformidade com os regulamentos técnicos vigentes no território nacional para Bens de Informática, atendendo aos requisitos de segurança elétrica, eficiência energética e compatibilidade eletromagnética preconizados pela **Portaria INMETRO nº 304/2023** (IEC 62368-1, CISPR 32, CISPR 35 e Série IEC 61000-4) ou outra norma que venha a substitui-la.

n) A comprovação do atendimento aos requisitos poderá ser realizada mediante **certificação, certificado, relatório ou laudo de ensaio, declaração técnica do fabricante ou outro documento tecnicamente idôneo**, desde que permita verificar o atendimento aos requisitos de conformidade aplicáveis.

o) Para a empresa licitante classificada deverá durante a Prova de Conceito (POC) comprovar a conformidade técnica, apresentando o registro do modelo ou documento oficial de órgão ou entidade, que ateste o atendimento às normas exigidas na referida Portaria, que poderá ser:

Física/Visual: A Comissão Técnica Avaliadora verificará se o equipamento levado para teste possui fisicamente impresso o **Selo de Identificação da Conformidade do INMETRO** (com o logotipo do órgão e o número de registro) , ou,

Digital: A Comissão Técnica Avaliadora solicitará na sessão que o licitante aponte o link ou o código do registro ativo no banco de dados público do INMETRO para aquele modelo,

ou a documento digital comprobatório de conformidade do fabricante.

p) A **CONTRATADA** deverá observar os tipos de equipamentos, locais de instalação e franquias atribuídas, conforme o estabelecido no presente Termo de Referência, listado no documento "**ANEXO I.A - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**".

q) Não será permitida a subcontratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, considerando:
- O objeto é essencial e indissociável para a continuidade das atividades administrativas;
- A execução direta pela contratada garante responsabilização única e integral;
- A subcontratação poderia gerar risco de descontinuidade e dificuldade de fiscalização de responsabilidades;
- É comum de mercado empresas com estrutura própria para execução integral do objeto, sem necessidade de subcontratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO *(em conformidade com a alínea "e", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

5.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, horário local de São Paulo (GMT-3), excetuando-se feriados locais e nacionais.

5.2. Após a data da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá encaminhar à **SMTI**, em até 7 (sete) dias uteis, cronograma de instalação das impressoras, observando a relação de locais e endereços elencados no documento "**ANEXO I - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**", que realizará, se necessário, reunião de alinhamento com a CONTRATADA, para após efetuar a emissão da Autorização para Início dos Serviços.

5.3. A instalação das impressoras terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis, com início no 1º dia útil após a data de emissão da Autorização de Início do Serviço.

5.4. Os prazos poderão ser prorrogados por uma única vez, mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, contanto que o pedido seja apresentado dentro do prazo previsto para a conclusão da instalação dos equipamentos.

5.5. A **CONTRATADA** irá instalar equipamentos dos tipos determinados no contrato, nas quantidades estabelecidas, nos locais previamente determinados no "**ANEXO I - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**".

5.6. Durante o período de instalação inicial, deverá ser efetuada também, nas dependências da **PMU** a instalação do sistema de Sistema de Monitoramento, Bilhetagem e Gestão, nos termos estabelecidos neste T.R. (item 5.20), com acompanhamento e aceite final efetuado pela **SMTI**.

5.7. A instalação e aceite do Sistema de Monitoramento, Bilhetagem e Gestão é ato vinculante para o início do pagamento dos serviços.

5.8. O sistema de (item 5.6) deverá permitir a gestão de quantidades de impressão/cópia por tipo de equipamento, poderá será agrupada por secretaria demandante, e individualizada por equipamento/unidade usuária para controle de consumo.

5.9. A **CONTRATADA** fornecerá todos os insumos e consumíveis necessários para a execução do contrato (item 5.15).

5.10. As ocorrências de mal funcionamento ou falhas de equipamento serão reportadas pelos usuários da **PMU** à **SMTI**, que fará a interação com a **CONTRATADA** para abertura de chamado de suporte, nos termos deste TR.

5.11. Dentro dos parâmetros de gerenciamento de ocorrências, haverá um limite estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (item 5.19), para falha de operação ou defeito dos equipamentos, onde o fornecedor se obriga a substituir o equipamento por outro novo, de mesma qualidade e capacidade, ou superior.

5.12. Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá garantir o funcionamento do serviço, com suporte técnico prestado em caso de defeito ou mal funcionamento. Deverá neste prazo garantir perfeito funcionamento dos equipamentos utilizados para a prestação do serviço, bem como todos os insumos e acessórios necessários, exceto papel.

5.13. A PMU efetuará de forma rotineira o procedimento de avaliação dos serviços, definido no **ANEXO I.C - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS"**, e encaminhará à **CONTRATADA** para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

5.14. A liberação das Notas Fiscais de faturamento ocorrerá após os procedimentos definidos no **ANEXO I.C - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS".**

5.15. Não será necessária quaisquer outras contratações de produtos e ou serviços para a efetiva solução de suporte técnico (manutenção) para as impressoras.

5.16. A **CONTRATADA** será a responsável pela destinação correta dos resíduos, resultante da execução do contrato, nos termos da Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, e legislação ambiental pertinente nas esferas federal, estadual e municipal, devendo comprovar mensalmente, ou a qualquer momento em ato fiscalizatório da **CONTRATANTE**, por meio de documento que comprove a correta destinação, enquanto durar a contratação.

5.17. **Fornecimento das Impressoras:**

5.17.1. Os equipamentos fornecidos deverão ser identificados, com número individual, único por equipamento, de fácil leitura, fixado de forma para fácil visualização, permitindo a abertura, e acompanhamento de chamados e da sua bilhetagem.

5.17.2. Em caso de renovação contratual, os equipamentos que tenham tido mais de 05 (cinco) manutenções por defeitos técnicos de qualquer natureza deverão ser substituídos por novos, de primeiro uso e não descontinuados pelo fabricante.

5.17.3. Dentro do período de contrato, os equipamentos que apresentem 03 (três) ou mais manutenções por defeitos técnicos dentro de um período de 60 dias corridos, deverão ser substituídos por um equipamento novo, de primeiro uso e não descontinuados pelo fabricante.

5.17.4. A estrutura de rede necessária para operação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficará a cargo da **CONTRATANTE**. O padrão de alimentação elétrica dos equipamentos deverá ser de acordo com a tensão padrão do município de Ubatuba, podendo ser utilizado pela **CONTRATADA**, sob sua responsabilidade e custos, equipamento de transformação de tensão elétrica se necessário.

5.17.5. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recursos de contabilização de páginas impressas, copiadas ou digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente

impressos/digitalizados, possibilitando a auditagem dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

5.17.6. A **CONTRATADA** deverá prestar serviços de assistência técnica (preventiva e corretiva) dentro dos prazos de atendimento descritos no item 5.21 “Acordo de Níveis de Serviços” deste Termo de Referência.

5.18. **Fornecimento de Suprimentos:**

5.18.1. Os toners, bolsas de tinta, cilindros, fusores e ou quaisquer itens consumidos no uso dos equipamentos são considerados suprimentos, e deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem custo para a **PMU**, que com objetivo de manutenção da qualidade dos produtos e do serviço os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.18.2. A **CONTRATADA** deverá manter na **SMTI,** como estoque de pronta reposição, uma quantidade de suprimentos suficiente para atender no mínimo 30% (trinta por cento) do total de cada tipo de equipamento fornecido.

5.18.3. No caso de a quantidade de suprimentos se tornar inferior ao valor mínimo acordado no item 5.18.2 a **CONTRATADA** providenciará a reposição no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

5.18.4. No caso de impossibilidade de executar impressão/cópia por falta de suprimento, a **CONTRATADA** providenciará a reposição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.18.5. A **CONTRATADA** deverá providenciar a retirada e destinação dos materiais residuais resultantes do consumo. A retirada deverá ocorrer nos atos da reposição dos consumíveis, não gerando acúmulo de material nas dependências da **SMTI**.

5.18.6. O fornecimento de papel ou qualquer material imprimível é de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

5.18.7. Os equipamentos com função scanner ofertados deverão contemplar a tecnologia OCR ou conversão via software, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**.

5.19. **Instrução de Operação**

5.19.1. Após a homologação dos equipamentos e antes da instalação em produção, a **CONTRATADA** deverá realizar instrução dos servidores da **SMTI**, orientando para a correta utilização dos equipamentos, com disponibilização de material didático, se necessário, sem custo adicional para a **PMU**

5.19.2. A instrução deverá ser ministrada sem custo ou ônus adicional para a **PMU**, sendo aplicado à, no mínimo, 03 (três) pessoas integrantes da **SMTI**;

5.19.3. Na fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá ministrar orientação aos usuários, nas instalações da **CONTRATANTE**, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

5.19.4. Havendo necessidade de ambiente específico para a instrução, a **CONTRATADA** deverá prover o ambiente e os materiais necessários, para operação dos equipamentos, softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR - Optical Character Recognition;

5.19.5. Em cada local de instalação, sob a coordenação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá orientar o mínimo de 02 (dois) servidores, por tipo de equipamento,

5.19.6. O conteúdo programático dos cursos para os servidores municipais deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização do equipamento;

e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

g) Utilização da impressão através da bandeja manual;

h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

i) Atolamentos;

j) Níveis de consumíveis;

k) Tampas de compartimentos abertas;

l) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

m) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

5.19.7. Todos os documentos do processo de instrução e a relação de servidores instruídos deverão ser apresentados pela **CONTRATADA**, e passarão a fazer parte do acervo documental da **CONTRATANTE**;

5.20. **Equipamentos Instalados e Equipamentos Backup**

5.20.1. O fornecimento dos equipamentos ocorrerá com as quantidades abaixo relacionadas na Tabela de Quantidades (5.20.4), instalados pela **CONTRATADA**, nas unidades administrativas constante do documento "**ANEXO I.A - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO**".

5.20.2. Serão disponibilizados equipamentos de reserva para pronta substituição (BACKUP), que serão armazenados na SMTI, com a finalidade de substituição pela equipe técnica da **SMTI** em casos de falha de equipamentos, onde não seja possível o atendimento imediato pela **CONTRATADA**.

5.20.3. Nos casos de atendimento de suporte, havendo falha que impeça o correto funcionamento, ou necessidade de retirada do equipamento o técnico da **CONTRATADA** deverá efetuar substituição.

5.20.4. Tabela de Quantidades Iniciais:

Item	Descrição	Equipamentos Instalados	Equipamentos BACKUP

1	Multifuncional Monocromática A4	118	5
2	Multifuncional Colorida A4	8	0
3	Multifuncional Colorida Laser A3	2	0
4	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	6	1
5	Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional	26	3

5.20.5. Nos casos em que o total de equipamentos que necessitem de substituição para manutenção superem as quantidades de "Equipamentos BACKUP", a CONTRATADA se obriga a repor equipamentos de BACKUP, mantendo as quantidades contratadas, não gerando custo adicional ao contrato.

5.20.6. Para o equipamento item 4 (Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4), a **CONTRATADA** poderá optar entre alocar 1 (um) equipamento de backup ou a definição de atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas em caso de falha do equipamento.

5.21. **Atendimento, Suporte Técnico e Acordo de Níveis de Serviço:**

5.21.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar canal de primeiro atendimento, que será identificado como Suporte Técnico de 1º Nível, onde deverá prover suporte técnico necessário para atendimento das necessidades da **CONTRATANTE** dentro do escopo estabelecido no contrato, disponibilizando formas de contato como teleatendimento, ou tecnologia de mensageria, com foco em orientação e abertura de chamado.

5.21.2. As ocorrências de suporte deverão ser registradas pela **SMTI** em sistema de gerenciamento de chamados, com a abertura de Ordem de Serviço única por ocorrência, permitindo consulta e acompanhamento do andamento e resolução;

5.21.3. A **CONTRATANTE**, sob sua decisão, poderá estabelecer a qualquer momento, que o gerenciamento de chamados deverá ser feito através do sistema padrão de uso na **SMTI** (GLPI), ou o que o suceder, fornecendo conta de acessos para a **CONTRATADA**;

5.21.4. O Suporte Técnico deverá ser acionado pelos meios disponibilizados pela **CONTRATADA**, concomitantemente através das opções:

a) Contato telefônico,

b) Sistema disponibilizado através de sítio de Internet (Website)

c) Correio eletrônico (E-mail);

d) Serviço de mensageria instantânea pela Internet.

5.21.5. É obrigatória a informação do número identificador da OS (ordem de serviço) no momento da abertura do chamado pelo usuário.

5.21.6. A **CONTRATADA** é obrigada a cientificar à SMTI a identificação dos técnicos que prestarão os serviços de atendimento, informando nome e documento de identificação válido.

5.22. **Atendimento Local:**

5.22.1. Serão contempladas as seguintes modalidades de Atendimento Local: Manutenção Preventiva e Manutenção Corretiva.

5.22.2. O serviço de Manutenção Preventiva tem por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento e deverá ser realizado no local de instalação do equipamento, nos dias úteis, no horário comercial pelo técnico disponibilizado pela **CONTRATADA**.

5.22.3. O serviço de Manutenção Corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos ou do Sistema de Gerenciamento de Impressão, incluindo a substituição dos insumos utilizados quando do final ou desgaste dos mesmos, de modo a solucionar o problema e colocá-los em operação no menor tempo possível, e deverá ser realizado no local de instalação do equipamento, nos dias úteis, no horário comercial pelo técnico disponibilizado pela **CONTRATADA**.

5.22.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** ou pela rede autorizada do fabricante, inclusive no tocante aos custos, e serão prestados durante todo o período contratual.

5.22.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar Suporte Técnico Local com disponibilização de técnico com toda estrutura para atendimento, que atenderá em todos os locais onde forem disponibilizados equipamentos à **CONTRATANTE**, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

5.22.6. Não estão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa da **CONTRATANTE** para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

5.23. **Acordo de Nível de Serviço de Atendimento**

5.23.1. O atendimento técnico para abertura de chamados e solução de problemas deverá ser garantido durante 5 (cinco) dias por semana - de segunda a sexta-feira, durante 9 (nove) horas diárias - das 8h às 17h, com o primeiro atendimento presencial em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado.

5.23.2. O primeiro atendimento, com posicionamento sobre a solução dos problemas técnicos e encaminhamento da respectiva solução, deverá ser dado em até 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. A solução efetiva dos problemas registrados nos chamados técnicos não deverá ultrapassar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da abertura do chamado.

5.23.3. A **CONTRATADA** fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços.

5.23.4. Deverá fornecer suporte preventivo de 01 (uma) visita obrigatória de forma quadrimestral (sem necessidade de chamado técnico) para atendimento preventivo, efetuando limpeza dos equipamentos e averiguação geral de seu estado, com emissão de relatório das atividades da manutenção realizada.

5.23.5. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da **CONTRATADA**, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, e que não sejam utilizados os equipamentos **BACKUP** previstos no presente Termo de Referência.

5.24. **Sistema de Monitoramento, Bilhetagem e Gestão de Impressão e Cópia**

5.24.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema de software especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de equipamentos de impressão e cópia (SISTEMA), de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

5.24.2. Requisitos Mínimos do Sistema:

a) O SISTEMA deverá ser compatível e executado em sistema operacional Windows ou Linux;

b) O **SISTEMA** deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações dos equipamentos de impressão e cópia;

c) O **SISTEMA** deverá realizar monitoramento específico para equipamentos de impressão e cópia com interface de rede nativa, conforme normas de acesso da **PMU**.

d) O **SISTEMA** deverá fornecer informação em tempo-real, com relação aos insumos (toner, etc);

e) O **SISTEMA** permitirá controlar acesso aos equipamentos de impressão e cópia através da configuração de Contas e Grupos de Usuários com senhas;

f) O **SISTEMA** deverá ser instalado nas dependências da **PMU**, configurado pela **CONTRATADA**, com acompanhamento e a orientação de integrantes da **SMTI**.

5.24.3. O sistema e quaisquer recursos de software, licenças ou hardware necessário para seu uso deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** no período em que durar o contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

5.24.4. Funcionalidades do sistema de bilhetagem:

Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

a) O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

5.24.4.a.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

5.24.4.a.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

5.24.4.a.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);

5.24.4.a.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.24.4.a.5. Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.24.4.a.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.24.4.a.7. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

5.24.4.a.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

5.24.4.a.9. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.24.4.a.10. Indicar o nível dos toners;

5.24.4.a.11. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;

5.24.4.a.12. Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão

5.24.5. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

a) Usuário que realizou a impressão;
b) Equipamento utilizado;
c) Número de páginas impressas;
d) Data e hora da impressão;
e) Características da impressão: simplex/duplex - A4/A3;
f) Identificando do tipo de arquivo impresso;

5.24.6. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão dedicado.

5.24.7. Registrar dados de trabalhos de impressão coletados no spool de impressão do sistema operacional e aplicar restrições definidas pela administração.

5.24.8. Permitir gravar dados offline para envio posterior se não houver comunicação com o servidor principal.

5.24.9. Remove registros de trabalhos excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor, não contabilizando impressão/cópia não efetuada.

5.24.10. Reconhece usuários locais do servidor, do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.

5.24.11. Faz a separação do total de páginas coloridas e preto e branco em um trabalho de impressão PCL6.

5.24.12. Não modificar drivers de impressão e configurações de impressoras nas estações de trabalho.

5.24.13. Registrar autenticação de processo de cópias realizadas no painel de multifuncionais permitindo vincular um código de cópia a um usuário de impressão.

5.24.14. Disponibilizar relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtros. Nestes encontram-se informações, como:

a) A identificação do usuário que imprimiu, que pode ser substituído por um

nome alternativo ou sincronizado com o "Nome para exibição" do Active Directory.

b) Os grupos de segurança que o usuário faz parte.
c) O centro de custo em até dois níveis hierárquicos.
d) Nome ou endereço IP do computador. Para melhor interoperabilidade em ambientes sem servidor de usuários (grupo de trabalho), permite armazenar a descrição do computador como 'usuário' que fez a impressão.
e) Descrição do trabalho de impressão, que usualmente contém o nome do documento impresso.
f) Nome da Impressora, com opção para informar um nome alternativo para exibição.
g) Data e horário de impressão, número de páginas e cópias, modo de impressão (cor ou monocromática, duplex), tipo do papel e custo.

5.24.15. O SISTEMA deverá disponibilizar relatórios para consulta, permitindo fornecendo informações detalhadas de impressões, cópias, por equipamento e ou usuário.

5.24.16. Exporta relatórios para ao menos 1 dos seguintes formatos:

a) Adobe Acrobat (PDF).

b) Editor de Hipertexto (HTML).

c) Valores separados por vírgula (CSV).

5.24.17. Determina o custo página médio de uma impressora através do cadastro manual de consumíveis e suas trocas.

5.24.18. Para equipamentos que imprimem colorido, fazer a diferenciação de custo entre página produzida monocromática e página produzida colorida, realizando o faturamento correto para cada tipo de impressão.

5.24.19. O sistema deverá ser instalado e configurado pela **CONTRATADA**, com coordenação de integrantes da **SMTI**.

5.24.20. Não haverá custo adicional relativo ao Sistema de Monitoramento, Bilhetagem e Gestão.

5.25. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.25.1. O **CONTRATANTE** deverá agendar junto à **CONTRATADA** a melhor data para retirada dos equipamentos utilizados na prestação do serviço, sendo que o prazo final de retirada não poderá ser superior a 15 (quinze) dias após a término da contratação.

5.25.2. A **CONTRATADA** deverá prestar todo serviço de embalagem e logística associados à retirada dos equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços, não gerando nenhum ônus ao **CONTRATANTE**.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO *(em conformidade com a alínea "f", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

6.1. Regras Gerais:

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas

consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.1.2. As comunicações pertinentes à execução contratual devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) de contas institucionais oficial da **PMU,** e conta de e-mail informada pela **CONTRATADA**.

6.1.3. A **SMTI** será a secretaria gestora técnica e administrativa do contrato e poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a **SMTI** deverá realizar com a **CONTRATADA** reunião inicial para tratativa do plano de implantação, execução e e dos mecanismos de fiscalização, para execução do objeto.

6.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes **PMU** especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.1.6. As atividades rotineiras da execução dos serviços serão desempenhadas pela equipe de pessoal da **SMTI**, tais como: comunicação com a **CONTRATADA**, abertura de chamados de atendimentos, acompanhamentos, e demais serviços integrantes do contrato.

6.1.7. O Fiscal e Gestor do contrato efetuaram os procedimentos estabelecidos no **ANEXO III - "AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS",** para a avaliação e providências cabíveis à medição, crítica e pagamento dos serviços.

6.1.8. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade da **CONTRATADA** e eventualmente aplicar sanções.

6.1.9. Somente a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.10. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à PMU a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

6.1.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União - CEIS / CENP.

6.1.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como a comprovação do item 5.12 (comprovação de atendimento à política de gestão de resíduos sólidos).

6.2. **Da Fiscalização do Contrato**

6.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos dos incisos do art. 17 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em consonância com Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato.

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

6.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

6.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.2.10. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação indicará a servidora ISABELE NEVES DOS SANTOS, no cargo Assessora da Diretoria Gestão de Tecnologia da Informação, matrícula 916131, como FISCAL DE CONTRATO, com ciência firmada ao final deste documento.

6.3. **Da Gestão do Contrato**

6.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos dos incisos, do art. 11 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.3.2. O GESTOR deverá emitir a Autorização para Início de Serviços

6.3.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.3.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.3.5. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

6.3.6. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.3.7. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.3.8. O gestor do contrato tomará as 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

6.3.9. A Secretária Municipal de Tecnologia da Informação designa o servidor, Yuri Mesquita Adoglio, Secretário de Tecnologia da Informação, matrícula 919217, para desempenhar a função de GESTOR) DE CONTRATO, com ciência firmada ao final deste documento. Diante do déficit atual de servidores efetivos disponíveis para o desempenho de funções administrativas acumulativas, e considerando a necessidade de acompanhamento contínuo, tempestivo e qualificado do contrato, será designado servidor ocupante de cargo comissionado para a função de gestor do contrato.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO *(em conformidade com a alínea "g", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

7.1. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela **CONTRATANTE**.

7.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema que permita contabilização de impressão/cópia/digitalização por usuário/equipamento/setor, consolidando a quantidade de impressões/cópias/digitalização realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da **CONTRATANTE**, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da **CONTRATADA** a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

7.3. No caso de equipamentos que não estejam na rede de dados de **PMU**, deverá o equipamento permitir emissão contador próprio de produção, com identificação individual do equipamento.

7.4. As quantidades de impressões/cópias efetuadas no mês serão apuradas pela **SMTI**, após isso, o fiscal do contrato efetuará a Avaliação da Qualidade do Serviço (ANEXO III), que será enviado para a **CONTRATADA** para ciência e apresentação de contrarrazões se necessário, e após, e emissão do faturamento da prestação de serviços.

7.5. O pagamento dos faturamentos finais se dará por mês e pelos centros de custos integrantes do contrato, devendo ser especificado na fatura o tipo de equipamento e a quantidade de cópias consumidas no período.

7.6. **Quantificação e Precificação**

7.7. As Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), Secretaria Municipal de Educação (SME) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS) terão oneração de suas próprias dotações orçamentárias. A oneração das demais secretarias municipais ficará a cargo da dotação da **SMTI**.

7.8. Ficando assim o Quadro Totalizador de Páginas por Tipo de Equipamento (Mensal):

Secretaria	item 1 - Páginas IM-MONO-A4	item 2 – Páginas IM-COLOR-A4	item 3 – Páginas IML-COLOR-A3	Item 4 – Páginas IML-AD-MONO-A4	item 5 – Páginas I-MONO-A4-NM
SMAS	20.700	0	0	0	0
SME	16.200	3.500	0	0	0
SMS	64.513	600	0	0	30.420
SMTI	75.600	8.700	1.100	43.000	0
Totais:	**177.013**	**12.800**	**1.100**	**43.000**	**30.420**

7.9. **Precificação:**

7.9.1. Para efeito de precificação a **CONTRATADA** deverá informar o preço unitário por página impressa, individualizado por TIPO DE EQUIPAMENTO através da Planilha Composição de Custo conforme modelo abaixo:

	SMAS	SME	SMS	SMTI			
Item / Equipamento	**Qtd. mensal de páginas**	**Qtd. mensal de páginas**	**Qtd. mensal de páginas**	**Qtd. mensal de páginas**	**Total Mensal de Páginas (TMP)**	**Preço Unitário Página em R$ (PUP)**	**Preço Total por Lote – 36 meses R$ (TMP * PUP * 36)**
Item 1 - **IM-MONO-A4**	20.700	16.200	64.513	75.600	**177.013**		
Item 2 **IM-COLOR-A4**	0	3.500	600	8.700	**12.800**		
Item 3 **IML-COLOR-A3**	0	0	0	1.100	**1.100**		
Item 4 **IML-AD-MONO-A4**	0	0	0	43.000	**43.000**		
Item 5	0	0	30.420	0	**30.420**		

I-MONO-A4-NM							
						VALOR TOTAL FINAL R$:	

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR *(em conformidade com a alínea "h", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. A empresa licitante vencedora para ser considerada habilitada no referido processo, deverá apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista que comprovem que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado, de acordo com o que é exigido nos artigos 62 aos 70 da lei 14.133/2021.

8.3. A comprovação de capacitação técnica de dará através de atestado(s) de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme Art. 67, § 1º.

8.4. Foram considerados os itens de valor significativo do objeto da licitação, e que apresentam valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, sendo:

Item	Especificação	Quantidade total a ser contratada (prazo 36 Meses)	Unid.	Valor Unitário a ser comprovado (50% do item)
1	Serviço de outsourcing de impressão e cópia com fornecimento do equipamento tipo: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	6.372.468	PAG	3.186.234
2	Serviços de outsourcing de impressão e cópia. serviços de outsourcing de impressão e cópia, com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.	460.800	PAG	230.400
4	Serviços de outsourcing de impressão e cópia serviços de outsourcing de impressão e cópia com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ALTO DESEMPENHO MONOCROMÁTICA A4	1.548.000	PAG	774.000
5	Serviço de outsourcing de impressão e cópia, com fornecimento do equipamento: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NÃO MULTIFUNCIONAL	1.095.120	PAG	547.560
	Total Global de Páginas:	**9.476.388**		

8.5. A comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (em conformidade com a alínea "i", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)

9.1. O valor de referência para esta aquisição será obtido considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras/Licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial do mercado, realizada no ETP. É essa a pesquisa de preço que vai balizar a contratação por meio de licitação.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA *(em conformidade com a alínea "j", inciso XXIII do artigo 6º da LLCA)*

10.1. Natureza: "339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ".

10.2. Para a distribuição orçamentária do contrato, deverá ser utilizada as seguintes Fichas de Dotação - "Código Reduzido" na composição informada pelas secretarias participantes, conforma tabelas abaixo:

Item 1 - IM-MONO-A4 - Impressora Multifuncional Monocromática A4				
Secretaria	**Ficha Dotação - Código Reduzido**	**Total Mensal de Páginas (TMP)**	**Preço Unit. Por Página R$ (PUP)**	**Valor Mensal R$ (TMP * PUP)**
SMAS	878	7.600		
SMAS	901	5.200		
SMAS	929	1.600		
SMAS	952	2.500		
SMAS	846	1.600		
SMAS	861	1.600		
SME	261	12.200		
SMS	1041	81.650		
SMTI	30	75.600		

Item 2 - IM-COLOR-A4 - Impressora Multifuncional Colorida A4				
Secretaria	**Ficha Dotação - Código Reduzido**	**Total Mensal de Páginas (TMP)**	**Preço Unit. Por Página R$ (PUP)**	**Valor Mensal R$ (TMP * PUP)**
SME	261	1.500		
SMS	1041	800		
SMTI	30	8.700		

Item 3 – IML-COLOR-A3 – Impressora Multifuncional Colorida Laser A3				
Secretaria	**Ficha Dotação –**	**Total Mensal**	**Preço Unit.**	**Valor Mensal**

	Código Reduzido	de Páginas (TMP)	Por Página R$ (PUP)	R$ (TMP * PUP)
SMTI	30	1.100		

Item 4 - IML-AD-MONO-A4 - Impressora Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4				
Secretaria	**Ficha Dotação - Código Reduzido**	**Total Mensal de Páginas (TMP)**	**Preço Unit. Por Página R$ (PUP)**	**Valor Mensal R$ (TMP * PUP)**
SMS	1041	7.000		
SMTI	30	43.000		

Item 5 - I-MONO-A4-NM - Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional				
Secretaria	**Ficha Dotação - Código Reduzido**	**Total Mensal de Páginas (TMP)**	**Preço Unit. Por Página R$ (PUP)**	**Valor Mensal R$ (TMP * PUP)**
SMS	1041	46.800		

Concluímos assim o Termo de Referência SMTI/001/2026 v 5.0 - Serviço de Outsourcing de Impressão.

Ubatuba, 17/09/2026.

Cientificados abaixo o Gestor e Fiscal designados nos itens 6.2.10 e 6.3.8 do presente termo de referência, nos termos da Lei 14.133 de 2021.

VICENTE PAULO NUNES ARAÚJO
Secretário Adjunto
de Tecnologia da Informação

DIEGO GUIMARÃES FERREIRA DE SÁ
Analista de Tecnologia da Informação

ISABELE NEVES DOS SANTOS
Fiscal do Contrato

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA SERPA
Agente Administrativo

YURI MESQUITA ADOGLIO
Secretário Municipal de Tecnologia da Informação
Gestor do Contrato

ANEXO I.A –
"RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO"

Equip	Secretaria	Local	Tipo de Equipamento	Local de Instalação	Cota Mensal
1	CGM	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	500
2	GP	EXPEDIENTE	Multifuncional Colorida A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
3	GP	OUVIDORIA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.200
4	GP	EXPEDIENTE	Multifuncional Colorida A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
5	GP	ANEXO GP - SALA 6	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	200
6	GP	VICE PREFEITO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	400
7	SETUR	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Iperoig, 214 - Centro	400
8	SETUR	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Iperoig, 214 - Centro	400
9	SETUR	SEDE	Multifuncional Colorida A4	Avenida Iperoig, 214 - Centro	200
10	SMA	ACERVO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.000
11	SMA	ALMOXARIFADO GERAL	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	500
12	SMA	COMPRAS	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	3.500
13	SMA	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
14	SMA	DIRT. GESTÃO PATRIMONIAL	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	650
15	SMA	FOLHA DE PAGAMENTO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.500
16	SMA	LICITAÇÃO	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	10.000
17	SMA	MEDICINA DO TRABALHO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	3.000
18	SMA	RECURSOS HUMANOS	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	4.500
19	SMA	SECRETÁRIO SMA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	600
20	SMA	SECRETÁRIO ADJUNTO SMA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	600
21	SMAJ	EXECUÇÃO FISCAL	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 885 - Centro	6.000
22	SMAJ	PROCON	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Professor Thomaz Galhardo, 1172 - Centro	3.000
23	SMAJ	SEDE I	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 885 - Centro	1.500

24	SMAJ	SEDE II	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 885 - Centro	1.500
25	SMAJ	SECRETÁRIO SMAJ	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 885 - Centro	250
26	SMAS	ADMINISTRATIVO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 375, Centro	4.000
27	SMAS	ADMINISTRATIVO - II	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 375, Centro	2.000
28	SMAS	CASA DOS CONSELHOS	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 257, Centro	1.600
29	SMAS	CONSELHO TUTELAR	Multifuncional Monocromática A4	R. Alpheu Guedes Nogueira, 81, centro	1.600
30	SMAS	CRAS CENTRO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 375, Centro	2.000
31	SMAS	CRAS OESTE	Multifuncional Monocromática A4	Rua da Cascata, 744, Ipiranguinha	1.600
32	SMAS	CRAS SUL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Oscar Rossin, 10 - Maranduba	1.600
33	SMAS	CREAS	Multifuncional Monocromática A4	Rua Maranhão, 279 - Centro	1.600
34	SMAS	CADASTRO ÚNICO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 375, Centro	2.500
35	SMAS	TRABALHO E RENDA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Paraná, 375, Centro	1.600
36	SMAS	TRABALHO E RENDA II	Multifuncional Monocromática A4	Rod. Oswaldo Cruz, 560 - Jardim Carolina	600
37	SMC	SEDE	Multifuncional Colorida A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.000
38	SMC	SEDE	Multifuncional Colorida Laser A3	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	300
39	SME	ALMOXARIFADO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	1.200
40	SME	EXPEDIENTE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	5.000
41	SME	GABINETE	Multifuncional Colorida A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	1.500
42	SME	MANUTENÇÃO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	4.000
43	SME	MERENDA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	2.000
44	SME	EDUCAÇÃO INFANTIL	Multifuncional Colorida A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	2.000
45	SME	EDUCAÇÃO ESPECIAL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	2.000
46	SME	TRANSPORTE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Gastão Madeira, 101 - Centro	2.000
47	SMEL	PISCINA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Conceição, 811 - Centro	300
48	SMEL	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Minas Gerais, 46 - Centro	1.500
49	SMF	CADASTRO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.200
50	SMF	CONTABILIDADE	Multifuncional Monocromática	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	6.000

			Laser Alto Desempenho A4		
51	SMF	CONTABILIDADE	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	6.000
52	SMF	DÍVIDA ATIVA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	3.500
53	SMF	ESP. CIDADÃO MARANDUBA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
54	SMF	FÁCIL	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	7.000
55	SMF	FÁCIL	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	7.000
56	SMF	FISCALIZAÇÃO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
57	SMF	INSPETORIA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.000
58	SMF	PROTOCOLO	Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	7.000
59	SMF	REMISSÃO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.500
60	SMF	DIRETORIA DE RECEITA TRIBUTÁRIA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.200
61	SMH	SEDE	Multifuncional Colorida A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	3.500
62	SMISP	ALMOXARIFADO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	500
63	SMISP	REGIONAL CENTRO-SUL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Amendoeiras, 230 - Enseada	200
64	SMISP	REGIONAL SUL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Oscar Rossin, 10 - Maranduba	200
65	SMISP	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Rodovia Oswaldo Cruz, 850 - Mato Dentro	3.600
66	SMISP	CEMITÉRIO	Multifuncional Monocromática A4	R. Dom João III, 140 - Centro	800
67	SMJ	SECRETARIA DA JUVENTUDE - EXPEDIENTE	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.500
68	SMMA	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Madame Janina, 28, Perequê-Açu	2.500
69	SMOP	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Farm. João Manoel Goinçalves, 837 - SILOP	1.500
70	SMOP	CONVÊNIOS	Multifuncional Monocromática A4	Rua Farm. João Manoel Goinçalves, 837 - SILOP	1.200

71	SMP	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - EXPEDIENTE	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.500
72	SMPA	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Madame Janina, 28, Perequê-Açu	1.500
73	SMS	ALMOXARIFADO	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.690
74	SMS	ALMOXARIFADO FARMÁCIA	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.690
75	SMS	AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Antonio da Silva Nalio, 161, Umuarama	780
76	SMS	ATENÇÃO BÁSICA	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	3.088
77	SMS	CAPS AD	Multifuncional Monocromática A4	Rua dos Três Poderes, 101 - Estufa II	975
78	SMS	CAPS I	Multifuncional Monocromática A4	Rua dos Três Poderes, 51 - Estufa II	780
79	SMS	CAPS INFANTOJUVENIL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Dom João III, 197, Centro	650
80	SMS	CENTRO DE REFERÊNCIA ANIMAL	Multifuncional Monocromática A4	Av. Pacaembu, 101 - Estufa I	1.625
81	SMS	CENTRO ESPEC. MÉDICAS	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.625
82	SMS	DIRETORIA DE ESPECIALIDADES	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.625
83	SMS	NUCLEO DE APOIO A ONCOLOGIA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Liberdade, nº 860, Centro	650
84	SMS	CENTRO ONDONTOLÓGICO	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	780
85	SMS	COMPRAS	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
86	SMS	ESF CÍCERO GOMES	Multifuncional Monocromática A4	R. Batista de Oliveira, 199 - Centro	2.275
87	SMS	ESF ESTUFA I	Multifuncional Monocromática A4	Rua Olaria, 276 – Estufa I	780
88	SMS	ESF ESTUFA II	Multifuncional Monocromática A4	Rua Italgino Manoel Oliveira, 22	520
89	SMS	ESF ESTUFA II A	Multifuncional Monocromática A4	Rua Bangu, 374 – Estufa II	520
90	SMS	ESF HORTO	Multifuncional Monocromática A4	Rodovia Oswaldo Cruz, S/N° - Horto	1.625
91	SMS	ESF IPIRANGUINHA	Multifuncional Monocromática A4	Rua da Assembleia, 144 - Ipiranguinha	1.625
92	SMS	ESF IPIRANGUINHA II	Multifuncional Monocromática A4	Rua da Assembleia, 144 - Ipiranguinha	1.625
93	SMS	ESF ITAGUÁ	Multifuncional Monocromática A4	Rua Castro Alves, 905, Itaguá	780
94	SMS	ESF ITAMAMBUCA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Quarenta, 20 – Itamambuca	520

95	SMS	ESF LAGOINHA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Colonial, 570 - Lagoinha	553
96	SMS	ESF MARAFUNDA	Multifuncional Monocromática A4	Rua José de Oliveira, 15 - Marafunda	780
97	SMS	ESF MARANDUBA	Multifuncional Monocromática A4	Rua do Engenho, 270 – Maranduba	1.300
98	SMS	ESF PEREQUE-AÇU	Multifuncional Monocromática A4	Av. Padre Manoel da Nobrega, 1218 - - Pereque-Açu	1.950
99	SMS	ESF PEREQUÊ-MIRIM	Multifuncional Monocromática A4	Rua Benedito Henrique, s/n° - Pereque-Mirim	813
100	SMS	ESF PICINGUABA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Estrada da Picinguaba, 08 – Picinguaba	650
101	SMS	ESF PRAIA DURA	Multifuncional Monocromática A4	Estrada Yoshio Tozak, 599 – Praia Dura	260
102	SMS	ESF PORUBA	Multifuncional Monocromática A4	Estrada Principal, s/n° - Poruba	780
103	SMS	ESF JARDIM CAROLINA	Multifuncional Monocromática A4	Rua das Violetas, 172 – Jardim Carolina	780
104	SMS	ESF RIO ESCURO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Principal – Rio Escuro	520
105	SMS	ESF SACO DA RIBEIRA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Plinio França, 263 – Saco da Ribeira	650
106	SMS	ESF SERTÃO DA QUINA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Padre Bayle, 1723 – Sertão da Quina	650
107	SMS	ESF SESMARIA	Multifuncional Monocromática A4	Rua Mercury, 86 – Sesmarias	650
108	SMS	ESF TABATINGA	Multifuncional Monocromática A4	Rodovia SP 55 - KM81 – Tabatinga	520
109	SMS	ESF TAQUARAL	Multifuncional Monocromática A4	Estrada Taquaral, s/n° - Taquaral	520
110	SMS	ESF CORCOVADO	Multifuncional Monocromática A4	Rua Yoshio Tosaki s/n - Corcovado	650
111	SMS	ESF SERTÃO DO UBATUMIRIM	Multifuncional Monocromática A4	Estrada do Pasto Grande s/n – Sertão do Ubatumirim	650
112	SMS	EXPEDIENTE	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	1.625
113	SMS	FARMÁCIA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves 882, Centro	1.300
114	SMS	FARMÁCIA ALTO CUSTO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves 882, Centro	1.300
115	SMS	MANUTENÇÃO	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	1.625
116	SMS	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	1.495
117	SMS	OUVIDORIA DA SAÚDE	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	780

118	SMS	RECURSOS HUMANOS	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	975
119	SMS	REGULAÇÃO	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	3.250
120	SMS	REGULAÇÃO II	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 – Centro	3.250
121	SMS	SAÚDE DA MULHER	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	780
122	SMS	T.I. DA SAÚDE	Multifuncional Colorida A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	600
123	SMS	TRANSPORTE	Multifuncional Monocromática A4	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	2.210
124	SMS	UNIR	Multifuncional Monocromática A4	Rua Dr. Esteves da Silva, 447, Centro	975
125	SMS	VIGILÂNCIA - EXPEDIENTE	Multifuncional Monocromática A4	Rua Dom João III, 197, Centro	1.950
126	SMS	VIGILÂNCIA - EXPEDIENTE II	Multifuncional Monocromática A4	Rua Dom João III, 197, Centro	975
127	SMS	VIGILÂNCIA - VIEP	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Silop	1.950
128	SMS	CAPS - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 51 - Estufa II	1.170
129	SMS	CAPS - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 51 - Estufa II	1.170
130	SMS	CAPS - CONSULTÓRIO 3	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 51 - Estufa II	1.170
131	SMS	CAPS AD - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 101 - Estufa II	1.170
132	SMS	CAPS AD - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 101 - Estufa II	1.170
133	SMS	CAPS AD - CONSULTÓRIO 3	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 101 - Estufa II	1.170
134	SMS	CAPS AD - CONSULTÓRIO 4	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Rua dos Três Poderes, 101 - Estufa II	1.170
135	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
136	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
137	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 3	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
138	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 4	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
139	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 5	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
140	SMS	CEO - CONSULTÓRIO 6	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170

141	SMS	AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Antônio da Silva Balio, 44, Umuarama	1.170
142	SMS	AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Antônio da Silva Balio, 44, Umuarama	1.170
143	SMS	AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA - CONSULTÓRIO 3	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Antônio da Silva Balio, 44, Umuarama	1.170
144	SMS	UNIDADE DE REABILITAÇÃO - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Antônio da Silva Balio, 44, Umuarama	1.170
145	SMS	UNIDADE DE REABILITAÇÃO - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Antônio da Silva Balio, 44, Umuarama	1.170
146	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 1	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
147	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 2	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
148	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 3	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
149	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 4	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
150	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 5	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
151	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 6	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
152	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 7	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
153	SMS	CENTRO DE ESPECIALIDADES - CONSULTÓRIO 8	Monocromática A4 - Não Multifuncional	Avenida Rio Grande do Sul, 710 - Centro	1.170
154	SMSPDS	DEFESA CIVIL	Multifuncional Monocromática A4	Rua Madame Janina, 28, Perequê-Açu	800
155	SMSPDS	GUARDA MUNICIPAL	Multifuncional Monocromática A4	Rua da Lua, 42 - Perequê-Açu	2.000
156	SMT	ADMINISTRATIVO	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.600
157	SMT	LOGISTICA	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	1.000
158	SMTI	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	2.300
159	SMU	SEDE	Multifuncional Colorida Laser A3	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	800
160	SMU	SEDE	Multifuncional Monocromática A4	Av. Dona Maria Alves, 865 - Centro	3.500

ANEXO I.B
PROVA DE CONCEITO DOS EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - POC

Prova de Conceito – POC - Relatório de Conformidade dos Equipamentos de Impressão

Relatório Final de Atendimento da POC – Pregão nº 22/2025_____ Data:_____/____/_____
Empresa:

Representantes	Nome
Empresa :	
Licitação:	
SMTI :	

Equipamento Item 1 - **IM-MONO-A4 -** Impressora Multifuncional Monocromática A4			
Quesito	**Descrição**	**Não Atende**	**Atende**
1	Multifuncional monocromática (impressora, copiadora, digitalização colorida e em rede) com Tecnologia de impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode);		
2	Velocidade de impressão mínima de 20 ppm ou superior;		
3	Duplex automático: impressão e digitalização;		
4	Ciclo de trabalho em pico de 40.000 páginas/mês;		
5	Resolução impressão de 600 x 600 dpi ou superior;		
6	Memória mínima 1Gb		
7	Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas,		
8	Bandeja de entrada para no mínimo 200 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas, sendo aceito bandeja adicional com funcionamento automático;		
9	Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;		
10	Alimentador de Originais ADF para mínimo de 50 originais duplex		
11	Seleção de Qtd de copias: 1 a 999		
12	Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;		
13	Porta USB para impressão e digitalização direta;		
14	Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);		
15	Linguagens de Impressão: Emulações PS3 e PCL5e e PCL6;		
16	Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);		
17	Digitalização: Tipo de scanner Colorido com base plana/automático de dupla face ADF, com sensor tipo CIS ou CCD, alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 50 folhas;		
18	Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)		
19	Conformidade com a Portaria INMETRO nº 304/2023		
		Não Atende	**Atende**
Apuração totais : (Equipamento **Item 1 - IM-MONO-A4** - Impressora Multifuncional Monocromática A4)			

Equipamento Item 2 - IM-COLOR-A4 - Impressora Multifuncional Colorida A4			
Quesito	**Descrição**	**Não Atende**	**Atende**
1	Multifuncional colorida CMYK (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia de impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode);		
2	Velocidade de impressão mínima de 20 ppm ou superior;		
3	Duplex automático: impressão e digitalização;		
4	Ciclo de trabalho de 40.000 páginas/mês;		
5	Resolução impressão de 1200 dpi ou superior;		
6	Memória mínima 1Gb		
7	Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas,		
8	Bandeja de entrada para no mínimo 200 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas, sendo aceito bandeja adicional com funcionamento automático;		
9	Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;		
10	Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais duplex		
11	Seleção de Qtd de copias: 1 a 999		
12	Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;		
13	Porta USB para impressão e digitalização direta;		
14	Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);		
15	Linguagens de Impressão: Emulações PS e PCL5e e PCL6;		
16	Digitalização: Tipo de scanner Colorido com base plana/automático de dupla face ADF, com sensor tipo CIS ou CCD, resolução óptica 1200 dpi, e Alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 50 folhas;		
17	Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)		
19	Conformidade com a Portaria INMETRO nº 304/2023		
		Não Atende	**Atende**
Apuração totais : (Equipamento **Item 2 - IM-COLOR-A4** - Impressora Multifuncional Colorida A4)			

Equipamento Item 3 - IML-COLOR-A3 - Impressora Multifuncional Colorida Laser A3			
Quesito	**Descrição**	**Não Atende**	**Atende**
1	Multifuncional Coloria (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia Laser ou LED		
2	Velocidade mínimo de impressão: 12 ppm em A3		
3	Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %,		
4	Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e Colorido) de rede, com manual, driver e painel em português,		
5	Processamento de papel nos formatos A3, A4, A4, Ofício e Carta,		
6	Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais,		

7	Duplex para copias - impressão e escâner formatos A3, A4, Ofício e Carta,		
8	Resolução de Impressão: 1.200 DPI,		
9	Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 200 folhas,		
10	Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF,		
11	Gramatura: 75 a 180 g/m2 gramas via bandeja multiuso,		
12	Capacidade mínima mensal de 40.000 páginas por mês,		
13	Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG,		
14	Memória: mínimo de 01 GB,		
15	Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,		
16	Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;		
17	Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)		
19	Conformidade com a Portaria INMETRO nº 304/2023		
		Não Atende	**Atende**
Apuração totais : (Equipamento **Item 3 - IML-COLOR-A3** - Impressora Multifuncional Colorida Laser A3)			

Equipamento Item 4 - IML-AD-MONO-A4 - Impressora Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4			
Quesito	**Descrição**	**Não Atende**	**Atende**
1	Multifuncional monocromática (impressora, copiadora, digitalização colorida), Tecnologia Laser ou LED		
2	Velocidade mínimo de impressão: 45 ppm em A4,		
3	Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %,		
4	Painel Touchscreen mínimo de 4 polegadas,		
5	Alimentador de Originais para mínimo de 100 originais, com duplex em passagem única;		
6	Duplex para copias, impressão e digitalização,		
7	Resolução de Impressão: 1.200 DPI,		
8	Seletor de cópias de 01 a 999,		
9	Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 500 folhas,		
10	By-pass (alimentação manual papel) mínimo 100 folhas,		
11	Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF e TIFF,		
12	Impressão: A4, Ofício e Carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);		
13	Capacidade mínima mensal de 150.000 páginas por mês,		
14	Memória: mínimo de 01 GB,		
15	Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,		
16	Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100 ou superior com suporte aos protocolos SNMP e DHCP, e possibilidade de atribuição de IP fixo;		
17	Impressão Segura: Características de segurança Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de		

	usuário, configuração de impressora e de rede através da web, com protocolo seguro (HTTPS, SSL/TLS ou IP sec)		
19	Conformidade com a Portaria INMETRO nº 304/2023		
		Não Atende	**Atende**
Apuração totais : (Equipamento **Item 4** - **IML-AD-MONO-A4 -** Impressora Multifuncional Monocromática Laser Alto Desempenho A4)			

Equipamento Item 5 - **I-MONO-A4-NM -** Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional			
Quesito	**Descrição**	**Não Atende**	**Atende**
1	Impressora Monocromática (sem recursos de digitalização), Tecnologia de Impressão: Laser, Jato de Tinta Pigmentada (Pigment-Based Ink) ou Impressão LED (Light Emitting Diode);		
2	Memória 01 GB;		
3	Processador 750 MHz;		
4	Emulação: PCL 5, PCL6 e PostScript;		
5	Velocidade de impressão ppm: 34 rascunho, 24 simples, 15 duplex		
6	Ciclo mensal de impressão: 45.000 páginas;		
7	Resolução de Impressão: 600 dpi;		
8	Módulo Duplex: Frente e verso automático;		
9	Capacidade da Bandeja de entrada de 250 folhas;		
10	Capacidade da bandeja de saída de papel: 150 folhas;		
11	Impressão: A4, ofício e carta, envelope, nas gramaturas de 75 a 180 g/m2 ou superior (via bandeja multiuso);		
12	Função impressão segura;		
13	Conectividade: USB 2.0 ou superior, rede ethernet 10/100 ou superior, e WI-FI;		
14	Sistema de alimentação de tinta original do fabricante, não sendo aceito adaptação		
19	Conformidade com a Portaria INMETRO nº 304/2023		
		Não Atende	**Atende**
Apuração totais : (Equipamento **Item 5 - I-MONO-A4-NM** - Impressora Monocromática A4 - Não Multifuncional)			

Conclusão: Após avaliação técnica, foi apurado que os equipamentos _____ aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência SMTI/001/2026 - Serviço de Outsourcing de Impressão. Ubatuba, _____de _____ de 2026.

Assinam o documento:

Nome:	Assinatura
Nome:	Assinatura
Nome:	Assinatura
Nome:	Assinatura

ANEXO I.C
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATADA na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do CONTRATADA na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;
b) Desempenho das atividades;
c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados**:**

- **Bom: 3 (três) pontos;**
- **Regular: 1 (um) ponto;**
- **Péssimo: 0 (zero) ponto.**

4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que a CONTRATADA corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total:	**100%**

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente	30%
Total:	**100%**

5.3. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e	25%
Total:	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo CONTRATADA ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscalização administrativo do contrato**: responsabilidade pela verificação da manutenção das condições de habilitação do CONTRATADA, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes a fiscalização técnica para que se preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do CONTRATADA;

- **Fiscalização técnica do contrato**: responsabilidade pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do CONTRATADA com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pela fiscalização administrativa, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao CONTRATADA, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao CONTRATADA;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor - Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do CONTRATADA.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao CONTRATADA.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do CONTRATADA realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da

Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao CONTRATADA.

8.5. Cabe ao Gestor do contrato encaminhar mensalmente ao CONTRATADA, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados por ele.

8.6. Cabe ao Gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6

- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6

- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a CONTRATADA, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo

9.1. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

Contrato nº	Unidade:	Período (mês/ano):	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 - Desempenho Profissional	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c= a x b)**
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
		Total Grupo 1:	

Grupo 2 - Desempenho das Atividades	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c= a x b)**
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
		Total Grupo 2:	

Grupo 3 - Gerenciamento	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c= a x b)**
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
		Total Grupo 3:	

Conclusão

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3):

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do CONTRATADA:

9.2 INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

9.2.1 Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

9.2.1 As listagens abaixo destacam as atividades e requisitos principais da execução dos serviços, não se restringindo apenas a elas. A **CONTRATANTE** observará a qualquer momento, todas as obrigações constantes no Termo de Referência.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:**
Cumprimento das atividades	Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;
	Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;
	Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;
	Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço **CONTRATADA**;
	Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;
	Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo do contrato
	Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo **CONTRATADA**;
	Qualidade aceitável da conduta dos profissionais da **CONTRATADA** com o cliente e com o público
Uniformes e identificação	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com identificação pessoal adequada;

	Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do funcionário, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Disponibilidade de equipamentos conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:**
Disponibilização e instalação de equipamentos	Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato;
	Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;
	Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português;
	Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;
	Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;
	Prestação de assistência técnica aos equipamentos;
	Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo do contrato, nos locais de instalação;
	Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos
Manutenção e reposição de suprimentos	Manutenção e fornecimento de suprimentos;
	Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;
	Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;
	Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
	Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
	Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de sistema para gerenciamento

	operacional e contabilização
	Fornecimento mensal do relatórios gerenciais e de bilhetagem

Grupo 3 – Gerenciamento	**Acompanhamento e gerenciamento dos serviços e obrigações por parte da CONTRATADA**
Periodicidade da supervisão	Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada;
	Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	Designar técnico(s) para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido no termo de referência nos endereços de instalação dos equipamentos
	Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	Manutenção das condições de regularidade exigidas no Edital no tempo de duração do contrato a

9.3 RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO-RESUMO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

QUADRO- RESUMO

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA POC

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

DEFINIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO

PROCESSO SEI Nº 3555406.421.00006554/2026-75

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - (IMPRESSÃO CORPORATIVA – CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO)

O processo licitatório supra citado, trata da contratação de serviço de outsourcing de impressão, que além de equipamentos, inclui a fornecimento de solução de software de gestão e acompanhamento, definidos no documento "TERMO DE REFERÊNCIA SMTI/001/2026 - Serviço de Outsourcing de Impressão – versão 4.0".

Para a correta análise e julgamento da adequação dos itens ofertado, é necessário a avaliação por equipe técnica de TI.

Para a condução e avaliação da prova de conceito, será instituída uma Comissão Técnica Avaliadora, composta pelos seguintes servidores públicos estatutário, detentores de conhecimento técnico e integrantes da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

- **Vicente Paulo Nunes Araújo, matrícula 916.013;**
- **Diego Guimarães Ferreira de Sá, matrícula 917.208;**
- **Lucas de Mattos Vassão, matrícula 920.451**

Esta comissão terá a responsabilidade de acompanhar a demonstração prática do serviço, registrar os resultados observados e aferir conformidade dos itens, com base nos critérios previamente definidos TERMO DE REFERÊNCIA SMTI/001/2026 .

Diante do exposto, encaminho para seguimento.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES INDICADOS PARA A COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO

Vicente Paulo Nunes Araújo
Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação

Luiz Antônio de Oliveira Serpa
Agente Administrativo

Diego Guimarães Ferreira De Sá
Analista de T.I

Lucas de Mattos Vassão
Analista de Sistemas

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 22/2025

Edital nº 42/2025

Processo nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75)

Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de impressões (outsourcing) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ubatuba

Proponente:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Fone ( )	Fax ( )	E–mail:
CNPJ:	Insc. Estadual:	

ITENS DO LOTE					
Item	**Quantidade Total 36 Meses**	**Unid.**	**Especificação**	**Valor Unit**	**Valor Total 36 Meses**
1	6.372.468	PAG	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	R$	R$
2	460.800	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.	R$	R$
3	39.600	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET COLORIDA A3	R$	R$
4	1.548.000	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ALTO DESEMPENHO MONOCROMÁTICA A4	R$	R$
5	1.095.120	PAG	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NÃO MULTIFUNCIONAL. ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	R$	R$
				Valor Global:	**R$**

Valor Global da Proposta: R$ _____ (_____).

Validade da Proposta: mínimo 60 dias.

- nos preços unitários por nós cotados e constantes da PEQP, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, canteiro de obras, regulamentos e posturas Municipais, Estaduais e Federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA.

Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do edital do pregão e dos seus anexos.

(Local e data).

_____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 22/2025
PROCESSO Nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75)

..... inscrito no CNPJ Nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº.....DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº. 14.133/2021, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data:

Nome e assinatura

Razão Social da empresa.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
Art.63, inc. IV Lei Federal 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO – Nº. 22/2025
PROCESSO Nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75)

A Empresa ..... inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 22/2025
PROCESSO Nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75)

A Empresa ..... inscrita no CNPJ ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ..... , CPF ..... visando a participação na no Pregão Eletrônico Nº 22/2025, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, **DECLARA** que:

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública , na condição de microempresa e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Secretaria cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

(Local e data).

_____
Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Nome completo:_____, RG nº:____CPF nº: _____ DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa _____(nome empresarial), interessado em participar da **Pregão Eletrônico nº 22/2025, Processo nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75),** cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 22/2025, Processo n° 3096/2025, (SEI nº 3555406.421.00006554/2026-75) DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisãode qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação doobjeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, aoórgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão destadeclaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultarou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Nome completo: _____RG nº: _____CPF nº: _____DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante_____(nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 22/2025 Processo n° 3096/2025, (SEI nº **3555406.421.00006554/2026-75)** para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambosda Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIENCIA E REABILITADO DA PREVIDENCIA SOCIAL

Nome completo: _____, RG nº: _____ e CPF nº: _____, DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

A empresa_____, inscrita no CNPJ (M.F.)sob o nº_____, sediada à Rua/Avenida_____nº_____, Setor/Bairro_____, na cidade de _____ Estado de_____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor_, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade n° _____e CPF n°_____, **DECLARA,** sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 22/2025**, (SEI nº **3555406.421.00006554/2026-75)** a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de UBATUBA, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

(Local e Data)

_____

Nome, RG do Representante Legal e Assinatura

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) do Documento de Identidade nº ....., órgão emissor e do CPF nº....., DECLARA para fins de participação na Pregão Eletrônico Nº 22/2025, não ter recebido do Município de Ubatuba, ou de qualquer outra entidadeda Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento decontratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

(Local)(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

ANEXO XII
MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025
EDITAL Nº 42/2025
PROCESSO 3096/2025
SEI Nº **3555406.421.00006554/2026-75**
CONTRATO Nº ___/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA E A EMPRESA ....., PARA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**.

O Município da Estância Balneária de Ubatuba, situada na Rua Dona Maria Alves, n° 865, Centro, Ubatuba/SP, presentes, de um lado, , inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.482.857/0001-96, neste ato representada pelos Secretários Municipais que abaixo subscrevem, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na ....., nº ....., bairro ....., município de ...../SP, representada por ....., portador do RG ....., inscrito no CPF/MF sob nº ....., endereço eletrônico _____, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de classificada e habilitada no Pregão Eletrônico nº 22/2025 processo administrativo nº 3096/2025 (SEI 3555406.421.00006554/2026-75) cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do Decreto 8391/2024; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada no serviço de impressões (outsourcing) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ubatuba.**

1.2 Objeto da Contratação:

ITENS DO LOTE					
Item	**Quantidade Total 36 Meses**	**Unid.**	**Especificação**	**Valor Unit**	**Valor Total 36 Meses**
1	6.372.468	PAG	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	R$	R$
2	460.800	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA. SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.	R$	R$
3	39.600	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET COLORIDA A3	R$	R$
4	1.548.000	PAG	SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ALTO DESEMPENHO MONOCROMÁTICA A4	R$	R$
5	1.095.120	PAG	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NÃO MULTIFUNCIONAL. ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	R$	R$
				Valor Global:	**R$**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA e PRORROGAÇÃO

2.1 – *O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses a partir da sua assinatura, prorrogável nas condições da lei 14.133/2021.*

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.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)
3.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo I do Edital.
3.1.1 - Após a data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar à SMTI, em até **7 (sete) dias uteis,** cronograma de instalação das impressoras, observando a relação de locais e endereços elencados no documento "Anexo I.A do edital - RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇOS E COTAS DE IMPRESSÃO", que realizará, se necessário, reunião de alinhamento com a CONTRATADA, para após efetuar a emissão da Autorização para Início dos Serviços.

3.1.2 - A instalação das impressoras terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis, com início no 1º dia útil após a data de emissão da Autorização de Início do Serviço.
3.1.3 - Os prazos poderão ser prorrogados por uma única vez, mediante solicitação formal da CONTRATADA, contanto que o pedido seja apresentado dentro do prazo previsto para a conclusão da instalação dos equipamentos.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO.

4.1 Não Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. **PREÇO**

5.1.1 O valor total da contratação é de **(.....) ,** observados os preços do presente contrato;

5.1.2. 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.
5.1.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos
5.1.4. Nos termos do artigo 40 da lei 14.133/2021, inciso I, a aquisição e pagamento serão semelhantes aos praticados no setor privado.
5.1.5 O pagamento será realizado em até 30 dia, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
5.1.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento
5.1.7 O pagamento será efetuado mensalmente, com base na quantidade de serviços realizados durante o período de 30 dias. Para o processamento do pagamento, a empresa deverá apresentar as notas fiscais/faturas acompanhadas dos relatórios de prestação de serviço, para fins de conferência e validação dos serviços prestados.
5.1.8 A nota fiscal/fatura eletrônica, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa vencedora do certame, em nome da Prefeitura Municipal da Estancia Balneária de Ubatuba, situado no endereço Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro, CNPJ nº 46.482.857/001-96 e deverá, obrigatoriamente, constar o nº da Ordem de Serviço e/ou CONTRATO DE FORNECIMENTO, processo e dados bancários para fim de pagamento, e ainda discriminar na NF.
5.1.9 O pagamento será realizado após a entrega da Nota Fiscal, condicionado à conferência da Secretaria requisitante, por meio de depósito bancário

5.2 . CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.2.1 O pagamento da presente prestação de serviço será após a emissão da Nota Fiscal/Fatura precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto na Proposta da contratada.

5.2.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.2.3 O setor competente para proceder o pagamento 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.

5.2.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.2.5 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 14.133/2021.

5.2.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

5.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

5.2.8 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.

5.2.9 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.

5.2.10 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.

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

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

5.2.13 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

5.2.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento imputáveis ao MUNICÍPIO, o valor devido será atualizado monetariamente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia subsequente ao adimplemento da obrigação até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o índice IPCA, aplicado pro rata die, acrescido de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1 - Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.1.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;

6.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

6.2 - Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

6.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

6.6 - Manter durante a execução do objeto deste contrato, equipamentos de proteção individual “EPI’s”, necessário à segurança dos trabalhadores, quando for o caso.

6.7 - Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

6.8 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

6.9 - 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 à Contratante.

6.9.1 - Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

6.9.2 - O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

6.10 - Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.

6.11 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais pertinentes a execução do objeto.

6.12 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.

6.13 - Paralisar, por determinação da 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.

6.14 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e termo de referência, no prazo determinado.

6.15 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

6.16 - Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.

6.17 - 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.

6.18 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.18.1 – A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

6.19 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.20 - 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.

6.21 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

6.22 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.23 - **Designar preposto** para representá-la durante a execução deste contrato.

6.24 – A CONTRATADA autoriza os envios, pela Prefeitura, de comunicados e notificações ao contratado durante a execução do contrato, no endereço eletrônico informado no preâmbulo.

6.24.1 – A CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço eletrônico, eventual alteração fica responsável a contratada em comunicar, imediatamente, com informação escrita nos autos do processo de licitação ou execução contratual.

6.24.2 - No caso de envio de qualquer comunicado a contratada via endereço eletrônico informado, será considerado notificado ou intimado o contratado, após o terceiro dia útil contado do envio da comunicação ao contratado, ocasião em que iniciará a contagem do prazo concedido.

6.25 - Durante toda a execução do contrato, a contratada deverá cumprir a reserva legal de contratação de aprendizes prevista no art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos dos arts. 92, inciso XVII, e 116 da Lei nº 14.133/2021.

9.25.1 - Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá comprovar o cumprimento da obrigação mediante apresentação da Certidão de Cumprimento da Reserva Legal de Contratação de Aprendizes, emitida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, na forma da Portaria MTE nº 547, de 11 de abril de 2025, sem prejuízo da apresentação de outros documentos ou esclarecimentos que se mostrem necessários à fiscalização contratual.

9.25.2 - A certidão e os demais documentos comprobatórios deverão ser apresentados no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da solicitação da fiscalização, devendo a contratada comunicar imediatamente qualquer alteração que repercuta no cumprimento da reserva legal.

9.25.3 - O descumprimento injustificado da obrigação, devidamente apurado em processo administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis e a extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações do Contratante:

7.1.1 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;

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

7.1.3 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.4 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.5 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.6 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.1.7 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.

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

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE.

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.1.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados.

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

8.1.4 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).

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

8.1.6 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.

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

8.1.8 O reajuste será realizado por apostilamento, utilizando o Índice Nacional de Preço ao Consumidor (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo.

8.1.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 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.

9.5 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.

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

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

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

9.9 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.

9.10 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.

9.10.1 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.

9.11 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.

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

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

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

11.3.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
11.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

m) Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) Multa de multa de até 5% (cinco por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações às cláusulas ou condições previstas nete contrato.

(2) 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);

(3) 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).

(4) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

(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.

(6) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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.

(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)

(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)

(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. (Art. 161)

(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.

CLÃUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

14.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

14.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E NOMEAÇÃO

15.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

15.1.1 – A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

15.2 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.
15.3 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

15.4- Cabe a fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

15.5- A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

15.6 Ficam designados os servidores, Yuri Mesquita Adoglio, como gestor do contrato, e a servidora Isabele Neves dos Santos, Assessora do Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação, como fiscal do contrato, para fins do disposto nos incisos 10 ao 20 do Decreto Municipal n° 8.390/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES.

16.1 **-** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII da Lei Federal 14.133/21, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

16.2 - O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 24 da Lei 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE.

16.2.1 - Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

16.2.2 - O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

16.2.3 - Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

16.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do

CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4 - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento das secretarias neste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Tecnologia da Informação	30	01.02.04.126.0006.2.015.339040.01.1100000
Assistência Social	261	06.01.12.122.0014.2.039.339040.01.1100000
Assistência Social	878	10.01.08.244.0023.2.088.339040.01.5100000
Assistência Social	901	10.01.08.245.0023.2.089.339040.01.5100000
Assistência Social	929	10.01.08.244.0023.2.090.339040.01.5100000
Assistência Social	952	10.01.08.244.0023.2.091.339040.01.5100000
Assistência Social	846	10.01.14.243.0023.2.086.339040.01.1100000
Assistência Social	861	10.01.11.244.0023.2.087.339040.01.0000000
Saúde	1041	11.01.10.301.0024.2.052.339040.01.3010000
Educação	261	06.01.12.122.0014.2.039.339040.01.110000

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO.

18.1 - Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, normas emanadas da Lei Federal 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal 123/06 em sua redação atual, e, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DO FORO

20.1. É eleito o Foro do Município de Ubatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Ubatuba,

YURI MESQUITA ADOGLIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VICENTE PAULO NUNES ARAUJO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FABRICIO COSTA LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

AILTON FELIX DA CONCEIÇÃO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

SILVIA HELENA THOMAS ISSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RÓGERIO SCHARP DOS SANTOS FREIRE
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES
SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

TESTEMUNHA 01

TESTEMUNHA 02

ANEXO XIII

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

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PE 22/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPRESSÕES (OUTSOURCING) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais,

exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Ubatuba, na data da assinatura digital
AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: FLAVIA COMITTE DO NASCIMENTO

Cargo: PREFEITA MUNICIPAL

CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:

GESTORA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Responsáveis que assinaram o ajuste:
Pelo CONTRATANTE
Nome: **YURI MESQUITA ADOGLIO**
Cargo: **SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **VICENTE PAULO NUNES DE ARAÚJO**
Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **FABRICIO COSTA LIMA**
Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **AILTON FELIX DA CONCEIÇÃO**
Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **SILVIA HELENA THOMAS ISSA**
Cargo: **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **RÓGERIO SCHARP DOS SANTOS FREIRE**
Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS**
Cargo: **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**
CPF:

Assinatura: _____

Nome: **MICHEL MEIRELLES DOS SANTOS**
Cargo: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO**
CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: GESTOR DO CONTRATO

Nome: YURI MESQUITA ADOGLIO

Cargo: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CPF:

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: FISCAL DO CONTRATO

Nome: ISABELE NEVES DOS SANTOS

CARGO: ASSESSORA DO DIRETOR DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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*