



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 59/2026

Processo Administrativo SUPRI 180/2026

Licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, nos termos do Artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 16/09/2026 às 19:30 até 30/09/2026 às 09:00

Data da Abertura da sessão pública: 30/09/2026 às 09:01

Início do pregão (fase competitiva): 30/09/2026 às 09:10

Modo de disputa: **aberta**.

Critério de julgamento: **menor preço por item**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº:

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO
09	01	00	15	482	0026	2002	3.3.90.40.99	2186	01

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes ou <https://www.novobbmnet.com.br>;

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Maria Tania da Costa Silva**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

3.2. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, **15 (quinze) dias corridos**, após a emissão da ordem de serviço. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e desde que aceita pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis nos casos de atraso injustificado.

3.3. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

3.4. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar desta licitação exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte, interessadas, do ramo pertinente ao objeto da contratação, conforme artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 com suas alterações posteriores, que atendam às exigências de habilitação, com exceção da regularidade fiscal que poderá ser exigida apenas na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 com suas alterações posteriores, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>;

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. Para a presente contratação a LICITANTE poderá realizar **visita técnica**, desde que seja programada em conjunto com a CONTRATANTE, nas instalações do local de execução dos serviços, mediante agendamento prévio a ser realizado de Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 16:00 horas, junto ao Departamento de Aprovação de projetos na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, telefone: (11) 4143-7600, e-mail: sdu@itapevi.sp.gov.br.

6.2.1. O(s) representante(s) da LICITANTE deverá(ão) identificar-se previamente para a realização da visita e não será permitido em hipótese alguma qualquer vistoria sem o acompanhamento de responsável ou preposto da CONTRATANTE.

6.2.2. A LICITANTE interessada em realizar visita prévia deverá agendá-la para até um dia antes da sessão de abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2.3. O agendamento deverá ser realizado pelo menos 1 (um) dia antes da realização da visita.

6.2.4. A visita prévia tem caráter **facultativo**.

6.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.5. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.6.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.7. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021.

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele 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 3º (terceiro) grau.

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou 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 e do §1º, artigo 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”**.

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

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no site eletrônico utilizado para divulgação.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

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

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. 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. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no chat, o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.4. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante.

11.5. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.9., deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV, com indicação de marca e modelo**;
- c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.4.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.

13.4.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora **(se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021).**

13.4.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021.**

13.4.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g) 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, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**;
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a **integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(Anexo III)**.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

- a) Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.
- b) Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

14.5.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

14.5.3. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.5.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.5.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

17.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.2. Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

18.2.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, **15 (quinze) dias corridos**, após a emissão da ordem de serviço. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e desde que aceita pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis nos casos de atraso injustificado.

18.3. O serviço será prestado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 1º Andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

18.4. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

18.5. Ocorrendo o descrito no Item 18.4. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

18.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.7. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências editalícias, sem prejuízo do prazo estabelecido na alínea "b" para o recebimento definitivo.;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, **no prazo máximo de 03 (três) dias, contado exclusivamente da data do recebimento provisório**, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

18.8. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo poderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.8.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.8.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.9. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada nos prazos abaixo estabelecidos, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.9.1. A CONTRATADA tem um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas corridas** para reposição de suprimentos, contadas da solicitação formal, desde que mantido o consumo dentro da franquia contratada.

18.9.2. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que o equipamento estiver instalado, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento do equipamento;

18.9.3. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija a retirada do equipamento ou envolva indisponibilidade por ausência de peças ou necessidade de reparo técnico, a contratada deverá providenciar a substituição temporária do equipamento por outro em perfeito funcionamento e com especificações equivalentes ou superiores, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação da Administração, podendo posteriormente reinstalar o equipamento originalmente reparado.

18.9.4. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade recorrente de falhas ou indisponibilidade que comprometa a continuidade do serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir da solicitação feita pela Prefeitura de Itapevi;

18.10. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.9.4. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante valor fixo por equipamento contratado, independentemente da quantidade efetivamente impressa no período, não havendo cobrança adicional em caso de consumo superior à franquia estabelecida, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

19.2. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e acompanhadas de relatório de utilização dos equipamentos contendo o quantitativo de impressões realizadas no respectivo mês, para fins de controle e fiscalização do contrato.

19.3. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19.4. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.1. Além da penalidade prevista no **subitem 20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**;

20.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

20.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

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

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

21.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

21.1.5. 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.

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

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

21.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

site eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

21.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

21.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

22.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

22.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o(a) Agente de Contratação designado(a) para a presente licitação é a Senhora Maria Tania da Costa Silva (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 3.391/2026.

ITAPEVI, 14 DE SETEMBRO DE 2026.

Walter Tanoue Hasegawa

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL.

2. DAS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO MENSAL ESTIMADO	PREÇO ANUAL ESTIMADO
1	Mês	12	Outsourcing de impressora plotter multifuncional colorida 36", incluindo o fornecimento do equipamento (novo e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário, exceto papel.	R\$ 4.457,46	R\$ 53.489,52

3. DOS LOCAIS

O serviço será prestado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo situado na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 1º Andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

4. NATUREZA DO OBJETO

O serviço de outsourcing de impressora plotter pode ser considerado um serviço comum, pois embora envolvam equipamentos de tecnologia específica, possui padrões técnicos definidos e é prestado por diversas empresas especializadas no mercado, o que se enquadra na definição de serviço comum na Lei nº 14.133/2021.

A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

5. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de assegurar a continuidade das atividades técnicas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo. O contrato anterior de locação de plotter (Contrato nº 140/2021) encontra-se com sua vigência em setembro de 2026, tornando indispensável a realização de um novo certame para evitar a interrupção dos serviços.

A disponibilidade de equipamento de plotagem de grande formato é essencial para o fluxo de trabalho do departamento, sendo ferramenta indispensável para:

- Impressão de projetos de engenharia e arquitetura: Plantas de situação, perfis longitudinais, projetos de pavimentação e saneamento que exigem alta precisão e escalas adequadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Análise de obras públicas: Documentação técnica necessária para fiscalização de campo e licenciamentos;
- Planejamento Urbano: Impressão de mapas temáticos, mapas de zoneamento e diretrizes viárias de grandes dimensões, inviáveis em impressoras convencionais de formato A3 ou A4.
- Digitalização e cópia de grande formato que permite gestão do acervo técnico, pela conversão de plantas físicas em arquivos digitais. Além disso, possibilita o escaneamento de revisões feitas em campo (as-built) e a reprodução imediata de documentos necessários para processos administrativos e consultas públicas."

Portanto, a interrupção deste serviço comprometeria diretamente o cronograma dos serviços, justificando-se a contratação para garantir o pleno exercício das competências da Secretaria.

6. PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O serviço de outsourcing de plotter configura-se como serviço de natureza continuada, uma vez que atende à necessidade permanente da Administração e sua interrupção pode comprometer o desempenho das atividades administrativas e técnicas da unidade.

6.2. Tratando-se de serviço continuado, a contratação deve ser formalizada por meio de contrato administrativo, instrumento que assegura maior segurança jurídica à Administração e ao contratado. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, os contratos de serviços contínuos podem ter vigência inicial de até cinco anos, admitidas prorrogações sucessivas desde que o prazo total não ultrapasse dez anos, mediante demonstração de vantajosidade para a Administração.

6.3. Por se tratar de serviço comum de natureza continuada, a contratação deve ser realizada preferencialmente por meio de pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço e modo de disputa aberto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.4. Aplicam-se ao certame os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, observadas as condições legais para sua utilização.

6.5. O planejamento da contratação deverá observar o princípio do parcelamento sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. No presente caso, o não parcelamento do objeto justifica-se pelo fato de que a contratação envolve solução integrada de outsourcing de plotter, compreendendo fornecimento do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento da solução. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia gerar conflitos de responsabilidade, dificuldades de gestão contratual e riscos à continuidade da prestação dos serviços. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente mais adequada e vantajosa para a Administração.

6.6. Conforme estabelecido no artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, nas contratações cujo objeto seja divisível deve ser aplicada cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Entretanto, considerando a natureza do objeto, sendo um serviço indivisível, não se aplica a reserva de cota prevista no inciso III do referido artigo.

7. VISTORIA TÉCNICA

7.1. Para a presente contratação a LICITANTE poderá realizar visita técnica, desde que seja programada em conjunto com a CONTRATANTE, nas instalações do local de execução dos serviços, mediante agendamento prévio a ser realizado de Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 16:00, junto ao Departamento de Aprovação de projetos na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.2. O(s) representante(s) da LICITANTE deverá(ão) identificar-se previamente para a realização da visita e não será permitido em hipótese alguma qualquer vistoria sem o acompanhamento de responsável ou preposto da CONTRATANTE.

7.3. A LICITANTE interessada em realizar visita prévia deverá agendá-la para até um dia antes da sessão de abertura do certame.

7.4. O agendamento descrito na Cláusula 7.1 deverá ser realizado pelo menos 1 (um) dia antes da realização da visita.

7.5. A visita prévia que trata essa cláusula tem caráter facultativo.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

() SIM

(x) NÃO

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto for considerado de "alta complexidade ou grande vulto". Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Este serviço não é considerado de alta complexidade, tampouco é de grande vulto econômico, ou seja, não apresenta nenhuma característica que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

Para a presente contratação será admitida a participação de cooperativas, desde que o objeto social seja compatível com o objeto da contratação e que a execução do serviço ocorra diretamente pelos cooperados, sem caracterização de vínculo de emprego ou subordinação jurídica.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Para a presente contratação não será admitida a subcontratação do objeto do contrato.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Demonstração da capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, por meio da comprovação de sua existência jurídica, através dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

Apresentação de Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, conforme inciso II do artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.

14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO

14.1. Características técnicas e configuração:

- **Equipamento:** Plotter Multifuncional 36";
- **Tecnologia:** jato de tinta;
- **Resolução de impressão:** mínimo 2400 x 1200 dpi otimizados;
- **Velocidade de impressão:** de até 35 segundos por folha A1, em modo padrão/normal, conforme especificação técnica oficial do fabricante para arquivos CAD monocromáticos;
- **Formatos suportados:** Capacidade de impressão A4, A3, A2, A1, A0;
- **Margens:** Equipamento deve permitir impressão com margens compatíveis com padrões técnicos de engenharia e arquitetura;
- **Papéis e gramatura:** O equipamento deverá aceitar mídias com gramatura mínima de 60 g/m² e máxima compatível com papéis técnicos de, no mínimo, 280 g/m² em alimentação por rolo ou manual, e de, no mínimo, 220 g/m² na bandeja de entrada, devendo esta ser compatível com formatos A4, A3;
- **Gavetas de entrada:** O equipamento deverá possuir alimentação por folhas A4/A3 por bandeja ou sistema equivalente com capacidade mínima de 50 folhas ou solução funcional equivalente para impressão nesses formatos;
- **Alimentação:** por folhas e rolo, bandeja de entrada, cortador horizontal automático, cesto de mídia (ou solução equivalente que atenda a mesma finalidade);
- **Impressão:** Sistema de impressão colorido com, no mínimo, 4 cores (C, M, Y e preto), utilizando tecnologia compatível com impressão técnica de alta precisão, com tintas pigmentadas, corantes ou solução equivalente, desde que assegure qualidade, durabilidade e definição adequadas às finalidades da Administração;
- **Largura de linha:** Largura mínima de linha 0,07 mm para garantir legibilidade dos projetos;
- **Precisão de linha:** $\pm 0,1\%$;
- **Linguagens de impressão:** Suporte a HP-GL/2 e PDF nativo ou via driver oficial do fabricante.

14.2. Módulo de gerenciamento:

- **Painel de controle:** com tela colorida integrada, sensível ao toque ou tecnologia equivalente que permita operação e configuração direta no equipamento;
- **Memória:** O equipamento deverá possuir memória RAM instalada de no mínimo 1 GB e capacidade de processamento compatível com arquivos técnicos nos formatos CAD e PDF de grande dimensão, conforme especificação oficial do fabricante;
- **Interface USB:** O equipamento deverá possuir ao menos uma interface USB tipo host que permita a leitura de mídia externa (pendrive) e a impressão direta de arquivos armazenados nessa mídia, sem a necessidade de utilização de computador ou conexão com a rede, como alternativa operacional em caso de indisponibilidade da rede;
- **Interface de rede:** Ethernet 10/100/1000, conector RJ;
- **Suporte aos Protocolos:** TCP/IP IPv4, IPv6;
- **Web:** Interface Web embarcada para gerenciamento remoto do equipamento, acessível via protocolo HTTP e/ou HTTPS;
- **Gerenciamento de rede:** Protocolo de gerenciamento SNMP versões 1, 2 ou superior.

14.3. Conectividade:

- **Interface de rede:** Gigabit Ethernet (1000Base-T);
- **Wi-Fi:** Wi-Fi integrado compatível com padrões IEEE 802.11 b/g/n ou superior;
- **Modos de impressão:** O equipamento deverá permitir impressão por meio de rede cabeada e/ou sem fio, bem como suportar impressão móvel compatível com dispositivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Android e iOS e possuir drivers compatíveis com os sistemas operacionais Windows e macOS. Deverá ainda permitir impressão direta a partir de mídia USB;

- **Digitalização:** Driver de varredura para macOS e Windows.

14.4. Certificações:

- Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- O fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental certificado conforme ISO 14001 ou norma equivalente.
- Equipamento deverá possuir certificação ambiental reconhecida internacionalmente, como EPEAT (nível Silver ou superior) ou equivalente.

15. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO FORNECIMENTO

15.1. Equipamento deve ser novo, de primeiro uso, em linha regular de produção pelo fabricante, não sendo admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados ou modelos descontinuados na data da entrega.

15.2. Deve haver fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento (cartuchos de tinta, cabeças de impressão, tanques de manutenção e outros consumíveis), bem como a prestação de assistência técnica preventiva e corretiva, com substituição de peças e componentes, exceto o fornecimento de papel (mídias de impressão). O fornecimento destes insumos está integralmente incluído no valor da franquia contratada, não podendo haver cobrança adicional, salvo em caso de dano comprovadamente decorrente de uso inadequado do equipamento.

15.3. O equipamento deverá ser entregue no local indicado, com frete, impostos e serviços de descarga inclusos, devidamente instalado, configurado para uso e em pleno funcionamento, sem nenhum custo adicional para a Administração. Caso necessário para o adequado funcionamento do equipamento, a contratada deverá fornecer estabilizadores ou dispositivos equivalentes de proteção elétrica.

15.4. A contratada deverá fornecer adaptadores ou cabos compatíveis com os padrões de tomadas existentes nos locais de instalação dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração.

15.5. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviço. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e desde que aceita pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis nos casos de atraso injustificado.

15.6. A contratada deverá manter disponibilidade de suprimentos suficientes para garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos pelo período mínimo de 30 dias.

15.7. A franquia mínima considerada para fins de dimensionamento da contratação será de 100 (cem) plotagens no formato A1 por mês, equivalente a aproximadamente 50 m²/mês, considerando que cada folha no formato A1 corresponde a cerca de 0,5 m². O volume mensal indicado possui caráter estimativo, destinando-se exclusivamente ao dimensionamento técnico e econômico da contratação, não constituindo limite máximo de utilização dos equipamentos, desde que observadas as condições normais de uso e operação.

15.8. Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas para reposição de suprimentos, contadas da solicitação formal, desde que mantido o consumo dentro da franquia contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.9. O pagamento será efetuado mediante valor mensal fixo por equipamento, independentemente da quantidade efetivamente impressa no período, não havendo cobrança adicional em caso de consumo superior à franquia estabelecida.

15.10. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que o equipamento estiver instalado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento do equipamento;

15.11. O equipamento deve ser mantido em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Itapevi;

15.12. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

15.13. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija a retirada do equipamento ou envolva indisponibilidade por ausência de peças ou necessidade de reparo técnico, a contratada deverá providenciar a substituição temporária do equipamento por outro em perfeito funcionamento e com especificações equivalentes ou superiores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Administração, podendo posteriormente reinstalar o equipamento originalmente reparado.

15.14. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade recorrente de falhas ou indisponibilidade que comprometa a continuidade do serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Secretaria Prefeitura de Itapevi;

15.15. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

15.16. A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais de utilização dos equipamentos, contendo, no mínimo, quantidade de impressões realizadas, consumo estimado e histórico de manutenção do contratado.

15.17. O contratado deverá comprovar que o equipamento disponibilizado para a prestação do serviço atende integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Para tanto, deverá apresentar catálogo técnico, ficha técnica, manual do fabricante ou documentação oficial equivalente que permita a verificação objetiva das características do equipamento ofertado. A Administração poderá solicitar documentação complementar sempre que as informações apresentadas não forem suficientes para a verificação do atendimento às especificações exigidas.

16.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor(es) designado(s), verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e adotando as providências necessárias em caso de irregularidades;

16.2. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade dos serviços executados, por servidor(es) designado(s), podendo aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

16.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

16.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre não conformidades, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

16.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto no prazo e condições estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência;

16.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Permitir e facilitar o acesso da fiscalização da CONTRATANTE às informações e documentos relacionados à execução do contrato, sempre que solicitado;

17.2. A CONTRATADA responderá integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária;

17.3. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

17.4. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, providenciando os recursos humanos, materiais, equipamentos, ferramentas e demais meios necessários ao fiel cumprimento do contrato;

17.5. Garantir a manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência técnica dos equipamentos fornecidos durante toda a vigência do contrato;

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

17.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão as dependências da Contratante para execução dos serviços;

17.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;

17.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.13. 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;

17.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.DAS GARANTIAS

18.1. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes e, quando necessário, pela substituição do equipamento defeituoso, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

18.2. A garantia compreende todos os serviços necessários à manutenção da operacionalidade dos equipamentos, incluindo mão de obra, peças, componentes e deslocamento técnico, não podendo gerar qualquer custo adicional para a Administração.

19.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante valor fixo por equipamento contratado, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, devidamente atestada pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

19.2. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e acompanhadas de relatório de utilização dos equipamentos contendo o quantitativo de impressões realizadas no respectivo mês, para fins de controle e fiscalização do contrato.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do contrato, número do empenho e do pedido, bem como outras informações necessárias à correta identificação da contratação, não podendo apresentar rasuras ou entrelinhas.

19.4. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo para conferência e atesto, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade pela correta emissão e encaminhamento do documento fiscal.

20.DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Administração no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

20.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo e justificativa da área competente, observado o interesse da Administração e os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.DO REAJUSTE DE PREÇOS

21.1. Em atendimento ao parágrafo 3º do artigo 92, da lei 14.133/2021, para fins de contratação, durante o período inicial de 12 (doze) meses não haverá a aplicação de reajuste sobre os preços contratados. Após a conclusão desse período, a CONTRATADA deverá formalizar a solicitação de reajuste, a qual será objeto de análise conforme as disposições contratuais pertinentes.

21.2. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada, pela aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE (categoria geral), a cada período de 12 (doze) meses.

21.3. O reajuste estará vinculado a data do orçamento estimado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 44,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor mensal**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supracitado, declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
01	Mês	12	Outsourcing de impressora plotter multifuncional colorida 36", incluindo o fornecimento do equipamento (novo e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário, exceto papel. Marca e modelo:	R\$	R\$

Total anual por extenso:

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo. Nos preços estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo:

E-mail institucional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

a) (____) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021.

OU

b) (____) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O
FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO
PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL**

A _____ (nome da licitante), sediada na
_____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que
tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do
presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ **nº do Banco:** _____

Agência: _____ **Conta corrente:** _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2026

Pregão Eletrônico 59/2026

Processo SUPRI 180/2026

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, senhor _____ portador do CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 59/2026, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
01	Mês	12	Outsourcing de impressora plotter multifuncional colorida 36", incluindo o fornecimento do equipamento (novo e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário, exceto papel. Marca e modelo: _____	R\$	R\$

1.3. Das garantias

1.3.1. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pela manutenção preven-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

tiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes e, quando necessário, pela substituição do equipamento defeituoso, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

1.3.2. A garantia compreende todos os serviços necessários à manutenção da operacionalidade dos equipamentos, incluindo mão de obra, peças, componentes e deslocamento técnico, não podendo gerar qualquer custo adicional para a Administração.

1.4. Características gerais do fornecimento

1.4.1. Equipamento deve ser novo, de primeiro uso, em linha regular de produção pelo fabricante, não sendo admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados ou modelos descontinuados na data da entrega.

1.4.2. Deve haver fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento (cartuchos de tinta, cabeças de impressão, tanques de manutenção e outros consumíveis), bem como a prestação de assistência técnica preventiva e corretiva, com substituição de peças e componentes, exceto o fornecimento de papel (mídias de impressão). O fornecimento destes insumos está integralmente incluído no valor da franquia contratada, não podendo haver cobrança adicional, salvo em caso de dano comprovadamente decorrente de uso inadequado do equipamento.

1.4.3. O equipamento deverá ser entregue no local indicado, com frete, impostos e serviços de descarga inclusos, devidamente instalado, configurado para uso e em pleno funcionamento, sem nenhum custo adicional para a Administração. Caso necessário para o adequado funcionamento do equipamento, a contratada deverá fornecer estabilizadores ou dispositivos equivalentes de proteção elétrica.

1.4.4. A contratada deverá fornecer adaptadores ou cabos compatíveis com os padrões de tomadas existentes nos locais de instalação dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração.

1.4.5. A contratada deverá manter disponibilidade de suprimentos suficientes para garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos pelo **período mínimo de 30 dias**.

1.4.6. A franquia mínima considerada para fins de dimensionamento da contratação será de 100 (cem) plotagens no formato A1 por mês, equivalente a aproximadamente 50 m²/mês, considerando que cada folha no formato A1 corresponde a cerca de 0,5 m². O volume mensal indicado possui caráter estimativo, destinando-se exclusivamente ao dimensionamento técnico e econômico da contratação, não constituindo limite máximo de utilização dos equipamentos, desde que observadas as condições normais de uso e operação.

1.4.7. O equipamento deve ser mantido em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura de Itapevi;

1.4.8. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

1.4.9. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

1.4.10. A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais de utilização dos equipamentos, contendo, no mínimo, quantidade de impressões realizadas, consumo estimado e histórico de manutenção do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.4.11. O contratado deverá comprovar que o equipamento disponibilizado para a prestação do serviço atende integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Para tanto, deverá apresentar catálogo técnico, ficha técnica, manual do fabricante ou documentação oficial equivalente que permita a verificação objetiva das características do equipamento ofertado. A Administração poderá solicitar documentação complementar sempre que as informações apresentadas não forem suficientes para a verificação do atendimento às especificações exigidas.

1.4.12. Não será admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante valor fixo por equipamento contratado, independentemente da quantidade efetivamente impressa no período, não havendo cobrança adicional em caso de consumo superior à franquia estabelecida, em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

5.2. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e acompanhadas de relatório de utilização dos equipamentos contendo o quantitativo de impressões realizadas no respectivo mês, para fins de controle e fiscalização do contrato.

5.3. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de execução e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

5.4. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo, em horário comercial, cabendo somente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

8.2.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, **15 (quinze) dias corridos**, após a emissão da ordem de serviço. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e desde que aceita pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis nos casos de atraso injustificado.

8.3. O serviço será prestado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo situado na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 1º Andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

8.4. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

8.5. Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

8.6. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.7. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências editalícias, sem prejuízo do prazo estabelecido na alínea “b” para o recebimento definitivo;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, **no prazo máximo de 03 (três) dias, contado exclusivamente da data do recebimento provisório**, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.8. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo poderá:

8.8.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.8.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.9. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada nos prazos abaixo estabelecidos, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8.9.1. A CONTRATADA tem um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas corridas** para reposição de suprimentos, contadas da solicitação formal, desde que mantido o consumo dentro da franquía contratada.

8.9.2. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pela Prefeitura de Itapevi nos locais em que o equipamento estiver instalado, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento do equipamento;

8.9.3. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija a retirada do equipamento ou envolva indisponibilidade por ausência de peças ou necessidade de reparo técnico, a contratada deverá providenciar a substituição temporária do equipamento por outro em perfeito funcionamento e com especificações equivalentes ou superiores, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação da Administração, podendo posteriormente reinstalar o equipamento originalmente reparado.

8.9.4. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade recorrente de falhas ou indisponibilidade que comprometa a continuidade do serviço, a critério da Prefeitura de Itapevi, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir da solicitação feita pela Prefeitura de Itapevi;

8.10. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.9.4.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2** e **11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;
- b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;
- c)** Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsequentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO
09	01	00	15	482	0026	2002	3.3.90.40.99	2186	01

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

18.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no artigo 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

19.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

19.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

19.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XX - DO FORO

20.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Walter Tanoue Hasegawa - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: xx/xxxx

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (NOVO E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, EXCETO PAPEL

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____