

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing), com fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, em regime de locação, incluindo softwares, serviços e fornecimento de insumos, inclusive papel, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, pode ser estruturada da seguinte forma:

1.1.1 Equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de fabricação, com dispositivo para impressão em rede.

1.1.2 Assistência técnica permanente, com reposição de peças e prontidão de atendimento.

1.1.3 Treinamento no local para os usuários.

1.1.4 Instalação técnica dos equipamentos.

1.1.5 Fornecimento de insumos suficientes para a produção mensal de cada máquina.

1.1.6 Mão de obra especializada residente durante todo o período contratual.

1.2 O contrato irá vigorar por 36 (trinta e seis) meses consecutivos, contados da data assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, considerando que seu objeto possui natureza de fornecimento contínuo.

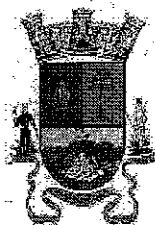
1.2.1 - Necessidade do Serviço

1.2.2 - A contratação de serviços de impressão e reprografia corporativa é essencial para garantir a eficiência e continuidade das atividades administrativas da Prefeitura de Itapecerica da Serra. A demanda por impressões, cópias e digitalizações é constante e requer equipamentos de alta performance, além de suporte técnico especializado para evitar interrupções nos serviços públicos.

1.2.3 - A opção pelo outsourcing justifica-se pela necessidade de modernização e otimização dos processos de impressão, reduzindo custos com manutenção, aquisição de equipamentos e insumos, além de garantir a disponibilidade de tecnologia atualizada e suporte técnico permanente.

2. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2.1 A contratação está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere aos seguintes aspectos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Princípio da economicidade: A contratação por outsourcing permite a redução de custos operacionais, uma vez que a empresa contratada assume a responsabilidade pela manutenção, reposição de peças e fornecimento de insumos, eliminando a necessidade de investimentos em equipamentos e estoques de suprimentos.

B) Princípio da eficiência: A prestação de serviços por empresa especializada garante a utilização de equipamentos de última geração, com alta capacidade de produção e suporte técnico ágil, o que contribui para a eficiência dos serviços públicos.

C) Princípio da sustentabilidade: A contratação prevê a utilização de equipamentos modernos e eficientes, que consomem menos energia e reduzem o desperdício de insumos, alinhando-se às práticas de sustentabilidade.

D) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório: O edital e o termo de referência detalham as especificações técnicas e os requisitos necessários para a prestação dos serviços, garantindo transparência e igualdade de condições aos licitantes.

3. O escopo do serviço abrange os seguintes itens, conforme detalhado no termo de referência:

3.1 - Equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de fabricação, com dispositivo para impressão em rede: Garantia de tecnologia atualizada e compatível com as necessidades da administração pública, permitindo a integração com a rede de computadores e a otimização dos processos de impressão;

3.2 - Assistência técnica permanente, com reposição de peças e prontidão de atendimento: A empresa contratada deverá oferecer suporte técnico especializado, com tempos de resposta definidos em SLA (Service Level Agreement), assegurando a continuidade dos serviços.

3.3 Treinamento no local para os usuários: Capacitação dos funcionários municipais para operação dos equipamentos, garantindo o uso adequado e a maximização da eficiência dos recursos disponíveis.

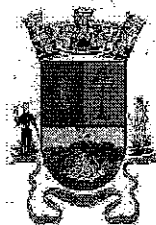
3.4 Instalação técnica dos equipamentos: Realização da instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Prefeitura, com configuração e integração à rede existente.

3.5 Fornecimento de insumos suficientes para produção mensal de cada máquina: A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos necessários, incluindo papel, toner e outros materiais, evitando interrupções por falta de suprimentos.

3.6. Mão de obra especializada residente: Disponibilização de técnico especializado (REGIME CLT DA CONTRATADA) para atendimento imediato às demandas de manutenção e suporte, assegurando a operacionalidade dos equipamentos.

4. Vantagens da Contratação

4.1.1 - A contratação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia traz as seguintes vantagens:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.2- Redução de custos: Eliminação de investimentos iniciais em equipamentos e insumos, além de redução de custos com manutenção e reposição de peças.

4.1.3 -Tecnologia atualizada: Acesso a equipamentos de última geração, com maior eficiência e menor consumo de energia.

4.1.4 - Suporte técnico especializado: Garantia de assistência técnica permanente, com tempos de resposta ágeis e reposição de peças sem custos adicionais.

4.1.5 - Foco no core business: A Prefeitura pode concentrar seus recursos e esforços nas atividades-fim, enquanto a empresa contratada assume a responsabilidade pela gestão dos equipamentos e suprimentos.

5. Ciclo de Vida do Objeto

5.1. Entrega e Instalação

- Prazo de entrega: Os equipamentos devem ser entregues e instalados em até 30 dias úteis após a solicitação da Prefeitura.
- Instalação técnica: A empresa contratada será responsável pela instalação, configuração e integração dos equipamentos à rede local.
- Verificação de conformidade: Os equipamentos serão recebidos provisoriamente e, após verificação de conformidade com as especificações técnicas, serão aceitos definitivamente.

5.2. Operação e Manutenção

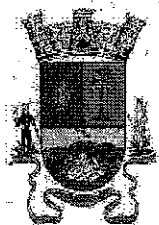
- Assistência técnica permanente: A empresa contratada deverá oferecer suporte técnico especializado, com tempo de resposta máximo de 2 horas para manutenções corretivas.
- Substituição de equipamentos: Em caso de defeitos técnicos não resolvidos em 24 horas, os equipamentos deverão ser substituídos em até 1 dia.
- Manutenção preventiva: Revisões periódicas e troca de peças desgastadas, conforme recomendações do fabricante.
- Fornecimento de insumos: A empresa será responsável pelo reabastecimento de papel, toner e outros suprimentos, garantindo a continuidade dos serviços

5.3. Treinamento e Suporte ao Usuário

- Treinamento no local: A empresa contratada deverá capacitar os funcionários da Prefeitura para operar os equipamentos de forma eficiente.
- Suporte técnico residente: Um técnico especializado ficará disponível em tempo integral para atendimento às necessidades da Prefeitura.

5.4 Gestão e Monitoramento

- Software de gestão de cópia e impressão: A solução inclui um sistema de bilhetagem que permite o monitoramento do uso dos equipamentos, com relatórios detalhados por usuário, departamento e centro de custo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Controle de custos: O software permite a definição de cotas de impressão e a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- Relatórios mensais: A empresa contratada deverá emitir relatórios mensais com o total de páginas impressas, cópias e digitalizações, além do consumo de insumos.

5.5. Desmobilização

- Retirada dos equipamentos: Ao final do contrato, a empresa contratada será responsável pela retirada dos equipamentos e pela desinstalação dos sistemas.
- Garantia de continuidade: Caso haja necessidade de renovação do contrato, a empresa deverá garantir a continuidade dos serviços sem interrupções.

6. Especificações dos Equipamentos

6.1 Equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de fabricação, com dispositivo para impressão em rede.

6.2 Assistência técnica permanente, com reposição de peças e prontidão de atendimento.

6.3 Treinamento no local para os usuários.

6.4 Instalação técnica dos equipamentos.

6.5 Fornecimento de insumos suficientes para a produção mensal de cada máquina.

6.6 Mão de obra especializada residente durante todo o período contratual.

7. Da Entrega e Instalações dos Equipamentos

7.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da solicitação pela Prefeitura, conforme condições estabelecidas no edital.

7.2. Locais de Instalação: Os equipamentos serão instalados nos locais especificados no termo de referência.

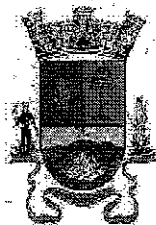
7.3. Verificação Técnica: Após a entrega, os equipamentos serão verificados quanto à conformidade com as especificações técnicas e funcionamento adequado.

7.4. Todas as despesas decorrentes de embalagens, fretes, seguros e outras necessárias ao atendimento do objeto licitado serão de responsabilidade da contratada.

7.5. As solicitações serão feitas de forma parcelada, de acordo com as necessidades da contratante.

7.6. O prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante solicitação da contratada, devidamente justificada e aceita pela Prefeitura.

7.7. Os equipamentos serão recebidos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Provisoriamente, para verificação de conformidade com as especificações;
- b) Definitivamente, após verificação das especificações técnicas, qualidade, quantidade, instalação e funcionamento.

7.8. Em caso de entrega de equipamentos em desacordo com as especificações, a contratada deverá proceder à substituição em até 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação da recusa.

8. Da Prestação dos Serviços e Obrigações da Contratada

8.1. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, de última geração, em linha de fabricação, não estar em fase de obsolescência e estar de acordo com Lei 15.042/2024 (compensação de CO2);

8.2. A contratada deverá efetuar, sempre que necessário, a substituição de partes e peças originais, adequadas e novas, sem ônus adicional para a Prefeitura.

8.3. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados em até 2 (duas) horas, a contar do recebimento do chamado, sem custos adicionais.

8.4. As manutenções corretivas serão realizadas no horário das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

8.5. Treinamento no Local: A empresa contratada deve fornecer treinamento para os funcionários municipais que operarão os equipamentos.

8.6. Capacitação Técnica: O técnico residente da empresa deve estar disponível para orientações e suporte contínuo.

8.7. A empresa deve realizar manutenções preventivas periódicas, conforme as recomendações do fabricante.

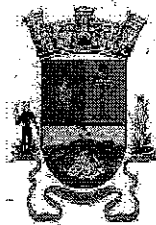
8.8. Em caso de paralisação das máquinas por defeitos técnicos não sanados em até 24 (vinte e quatro) horas, a contratada deverá substituir o equipamento em até 1 (UM) dias, por um compatível com as mesmas especificações, sob pena de aplicação de penalidades previstas no edital.

8.9. A contratada deverá arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios.

8.10. Os equipamentos serão operados por funcionários municipais, cabendo à contratada o treinamento dos mesmos, sem ônus adicional para a Prefeitura.

8.11. As máquinas serão mantidas nos locais de instalação original. Em caso de remoção, a contratada deverá realizar o serviço em até 2 (dois) dias úteis, após comunicação por escrito, sendo as despesas com instalações elétricas de responsabilidade da Prefeitura.

8.12. A contratada deve manter estoque regulador de insumos nas dependências da Prefeitura para garantir o abastecimento contínuo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.13. A empresa é responsável pelo reabastecimento de insumos em todos os equipamentos, evitando paradas por falta de materiais

8.14. Contratada deverá alocar 1 (um) técnico (REGIME CLT DA CONTRATADA) residente em tempo integral para atendimento das necessidades da contratante, incluindo reabastecimento de insumos e papel.

8.15. Todos os profissionais da Contratada devem estar devidamente capacitados e portar crachás de identificação.

8.16. A contratada deve fornecer relatórios mensais detalhados sobre a produção de impressões, cópias e digitalizações, com informações claras e sem rasuras, para facilitar a auditoria e o controle dos serviços.

8.17. Contratada deverá disponibilizar o seguinte quadro de funcionários que deverão estar disponíveis durante todos os dias e horários que houver expediente da Prefeitura de Itapeçerica da Serra:

Quantidade: 1.

Técnico: Será o responsável pelos reparos e atendimento técnico dos equipamentos reprográficos alocados na PMIS, pela reposição de suprimentos, como toner e papel, devendo ficar subordinado ao gestor do contrato.

8.18. A contratada deverá manter estoque, nas dependências da Prefeitura, para reposição dos equipamentos que possuam desgaste prematuro, para agilizar a recolocação do equipamento em funcionamento.

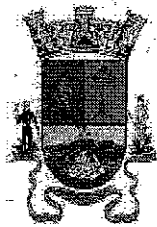
8.19. A contratada deverá manter estoque regulador de todos os insumos (papel, toner, etc) nas dependências da Prefeitura para atender eventuais picos de consumo e toda distribuição dos insumos para reabastecimento nos equipamentos centralizados e descentralizados.

8.20. Todos os reabastecimentos, em todos os equipamentos, deverão ser feitos pela Contratada nos pontos de consumo, ficando vedada a retirada de insumos por Funcionários da Prefeitura.

8.21. A Contratada deves disponibilizar os insumos, peças de reposição e manutenção, e reabastecer todos os equipamentos, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos, e também evitar paradas devido mal funcionamento do equipamento ou falta de insumos, devendo nos casos de ocorrências sucessivas a mesma ser penalizada por multa contratual.

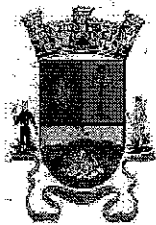
8.22. A Contratada deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo:

- Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo Secretarias da Prefeitura. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS NT, 2000, 2003, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 e Windows 10.
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo.
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
- Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
- Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas.
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV.
- Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.
- Definição de cotas por franquias departamental Colorido e P&B.
- Deve haver integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).
- Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.
- Portal de usuário para verificação do histórico pessoal. Base de dados compatível no padrão SQL.
- O software deve suportar cluster de servidores Windows.
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.
- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras. Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado. Exibir os alertas ativos na interface de administração.

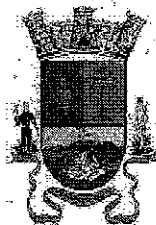


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
- Permitir exportar lista de equipamentos para Excel. Permitir a pré-configuração do instalador do client.
- Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por Secretarias, Departamentos e usuário. Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para termino do contrato de acordo com o consumo mensal.
- A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos.

Servidor de Impressão:

- Gabinete do tipo Rack 1U, do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos gabinetes em regime de OEM;
- Deverá possuir no mínimo 01 (um) ventilador de exaustão interno ao gabinete e com controle de rotação; no mínimo 2 (duas) baías de 3,5" para discos/SSD;
- LEDs ou display LCD frontal, embutido no gabinete, para monitoramento das condições de funcionamento dos principais componentes do equipamento, por meio de exibição de alertas de falha; O equipamento deverá ser entregue com os acessórios necessários para instalação em rack, incluindo trilhos e braço organizador de cabos, e acondicionado em embalagem com caixa e calços de proteção especialmente desenvolvidos para suportar o equipamento e as vibrações durante o transporte. Monitor LCD de 23.8 polegadas; Teclado e Mouse com conector padrão USB. O equipamento deverá possuir fonte de alimentação, compatíveis com PMbus, com capacidade de sustentar a configuração máxima do equipamento. As fontes devem ter potência real de no mínimo 200 W (em 220 Vac) deverá operar com tensões de entrada de 100Vac - 127Vac e 200Vac – 240 Vac. Deverão ser fornecidos cabos de alimentação com plug de 03 pinos para cada fonte de alimentação fornecida.
- O equipamento deverá ser fornecido com no mínimo 1 (um) processador instalado, com litografia não maior do que 14 nm; cada processador deverá possuir: no mínimo 4 núcleos físicos e 4 threads; frequência base de no mínimo de 3,5 GHz; memória cache inteligente de no mínimo 8 MB; suportar memória DDR4-2666; conjunto de instruções que permitem a criptografia e instruções AES, SSE4.2.; tecnologias de virtualização VT-x e VT-d.; TDP máximo de 74 W por processador instalado e tecnologias de monitoramento térmico para maior confiabilidade do sistema.
- Deverão ser fornecidos no mínimo 16 GB de memória instalada, em no mínimo 2 (dois) pentes de 8 GB, do tipo DDR4 2666 ECC; a plataforma do equipamento deverá permitir expansibilidade de memória de no mínimo 64 (sessenta e quatro) GB; Deverá possuir suporte à tecnologia que permita correção de erros de bit único e detectar erros de bit duplo; A quantidade de módulos configurados para atingir o volume total de memória requisitado deve respeitar as melhores práticas de performance informadas pelo fabricante do processador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Deverá ser da mesma marca do fabricante do equipamento. Deverá suportar no mínimo 01 (um) processador.
- Deverá possuir: no mínimo 2 slots de expansão para memória, suportando memórias de, 2666MHz do tipo ECC DDR4; no mínimo 01 (uma) controladora de vídeo que suporte resolução de 1920x1200@60Hz, com no mínimo 01 (uma) porta para monitor de vídeo padrão DB15 VGA ou superior; no mínimo 1 (um) conector de áudio ; no mínimo 6 (seis) portas padrão USB 3.0 no painel traseiro; poderá possuir 1 (uma) porta serial padrão Fast UART 16550 no painel traseiro; no mínimo 2 (duas) portas de rede 1 GbE, com conector RJ-45.
- Deverá possuir BIOS UEFI do tipo SM Flash, com recursos para: permitir a inicialização através de Unidades de armazenamento, Unidade Ótica, Adaptador de Rede (Wol/PXE) e interfaces USB; o controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o equipamento e para acesso e alterações das configurações do BIOS; possuir suporte às tecnologias PXE, S.M.A.R.T., AHCI e NVMe. A BIOS deverá: possuir capacidade de identificar o fabricante de forma não editável, bem como ter o registro do número de série e patrimônio; Possuir função DMI; Possuir Capacidade de habilitar/desabilitar as portas USBs, HDD/SSD, DVD, serial e paralela.
- As atualizações de firmwares, BIOS e drivers devem possuir tecnologia de verificação de integridade (assinatura digital) do fabricante do equipamento, de modo a garantir a autenticidade da mesma. Deverá possuir solução que seja capaz de apagar os dados contidos nas unidades de armazenamento como HDD e SSD em conformidade com a NIST SP 800-88. Poderá possuir chip TPM 2.0, deverá suportar Áudio de alta definição (High Definition Audio) integrado de, 2/4/5.1/7.1 canais.
- Deverá possuir no mínimo 2 Portas LAN 1GbE RJ-45 com tecnologia Intel® vPro.
- O Equipamento deverá ser capaz de suportar no mínimo duas unidades de armazenamento de dados HDD ou SSD; deverá ser fornecido com 01 (um) HDD de 1TB. Deverá ser fornecido o Sistema Operacional Windows Server 2022 (versão 64 bits). O Sistema operacional deverá ser fornecido pré- instalado e configurado com todos os drivers de todos os dispositivos exigidos nesta especificação técnica.
- Deverá apresentar comprovação de que o fabricante do equipamento ofertado possui Sistema de Gestão de Qualidade certificado conforme a norma ISO 9001:2015 e sistema de Gestão Ambiental certificado conforme a norma ISO 14001:2015.

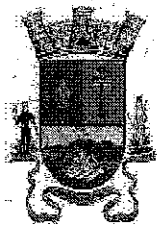
9 – Das Obrigações da Contratante

9.1. Indicar responsável pela gestão do contrato;

9.2. Efetuar pagamentos conforme estabelecido no contrato.

9.3. Disponibilizar infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos;

9.4. A Contratante pode realizar vistorias nos equipamentos e solicitar a substituição imediata de qualquer equipamento que não esteja em boas condições de operação ou que não atenda às especificações técnicas. As substituições devem ser feitas sem custos adicionais para a Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. Disponibilizar um local adequado, com cadeiras, mesas, armários, bancada e prateleiras, suficientes para acomodar a equipe da CONTRATADA, esse local deverá suportar todos seus equipamentos, funcionários, estoque de suprimentos suficiente para abastecer todos equipamentos pelo período mínimo de um mês

9.6. Disponibilizar pontos elétricos e de rede para todos os equipamentos, os mesmos deverão fornecer condições de funcionamento pleno a todos os equipamentos.

9.7. Será obrigação da Contratante, disponibilizar: Ramal telefônico, mobiliários, acesso à Internet e a infraestrutura lógica e elétrica necessária.

10 - Condições de Pagamento:

10.1. O pagamento será realizado conforme o estabelecido em contrato, com base na produção efetiva de impressões e cópias, conforme contabilizado pelo software de gestão.

11. Critérios de seleção:

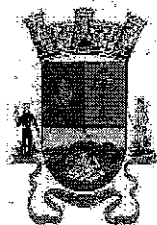
11.1. Considerando a complexidade e o valor do objeto que envolve a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing), com fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, em regime de locação, incluindo softwares, serviços e fornecimento de insumos, inclusive papel, a modalidade é a concorrência onde o critério será menor preço global anual, pois permite a Prefeitura do Município de Itapeçica da Serra, uma avaliação mais detalhada da proposta técnicas e comerciais.

11.2. A empresa deve informar na proposta comercial a marca, modelo e código do fabricante de todos os equipamentos opcionais e softwares que são necessários para compor toda a solução. Para facilitar a conferência das especificações técnicas todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares devem estar anexados a proposta comercial.

11.3. A empresa contratada deverá incluir, no preço total proposto, todas as despesas necessárias ao atendimento integral à todas secretarias, incluindo-se todos os custos para manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com cobertura total, substituição de peças, logística e frete e quaisquer impostos e taxas que venham a incidir.

12. Qualificação técnica:

12.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obras e/ou serviços de características semelhantes, de complexidade tecnológica e operacional equivalentes, similares ou superiores, obrigatoriamente acompanhado de sua respectiva nota fiscal, em percentual mínimo de 50% do objeto contratado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13. Estimativa total da contratação:

Item	Custo Estimado Anual R\$
Locação dos Equipamentos	
Custo de impressão e cópias	
Serviços de impressão e cópia (Grandes volumes) – A4 – monocromática – Site Externo	
Serviços de impressão e cópia (Grandes volumes) – A4 – color – Site Externo	
Mão de Obra Residente	
Total Anual Estimado:	

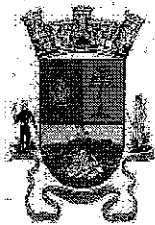
Valor total anual: (por extenso)

14. Total de equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Multifuncional Monocromática 40 PPM – A3/A4 (Tipo A)	01
02	Multifuncional Colorida 45 PPM – A4 (Tipo B)	11
03	Multifuncional Monocromática 50 PPM – A4 (Tipo C)	91
04	Multifuncional Monocromática 55 PPM – A4 (Tipo D)	06
05	Impressora Colorida 45 PPM – A4 (Tipo E)	08
06	Multifuncional Colorida 35 PPM – A3/A4 (Tipo F)	02
07	Fragmentadora (Tipo G)	02
08	Scanner de Mesa (Tipo H)	02

Multifuncional Monocromática 40 PPM – A3/A4 com as seguintes características:

- Quantidade: 01 unidade
- Características:
- Velocidade de Impressão: 40 ppm (páginas por minuto).
- Formato de Papel: A3, A4, Carta, Ofício I e II, Duplo Carta.
- Resolução de Impressão: Até 1200x1200 dpi.
- Ciclo Mensal: 150.000 páginas/mês.
- Memória Interna: 4 GB.
- Armazenamento: 320 GB.
- Processador: 1,5 GHz.
- Funções: Impressão, cópia, digitalização (frente e verso automático).
- Conexões: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-T.
- Alimentação de Papel:
- ADF (Alimentação Automática de Documentos): 200 folhas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

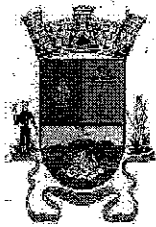
- Capacidade de papel: 520 folhas (75g/m²).
- Bypass (alimentação manual): 100 folhas.
- Gramatura do Papel: 75g/m² a 220g/m² (papéis, etiquetas, transparências).
- Tela Sensível ao Toque: 10 polegadas, colorida.
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário.

Multifuncional Colorida 45 PPM – A4 (Tipo B)

- Quantidade: 11 unidades
- Características:
- Velocidade de Impressão: 45 ppm (preto e branco e colorida), com tempo de impressão da primeira página em até 8 segundos no máximo.
- Formato de Papel: A4, Carta, Ofício.
- Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi.
- Ciclo Mensal: 120.000 páginas/mês.
- Memória RAM: 2 GB.
- Armazenamento: 320 GB.
- Processador: 1 GHz.
- Funções: Impressão, cópia, digitalização (frente e verso automático).
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Possuir grampeador integrado.
- Digitalização: 600x600 dpi, colorida, com suporte para formatos TIFF, JPEG, PDF.
- Suportar OCR e PDF/A.
- Conexões: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-T, 802.11 b/g/n.
- Alimentação de Papel:
- Bandeja de entrada: 550 folhas
- Bandeja de saída: 250 folhas.
- Possuir alimentador frente e verso automático de passagem única para no mínimo 100 folhas.
- Tela Sensível ao Toque: 10 polegadas, colorida.
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário.

Multifuncional Monocromática 50 PPM – A4 (Tipo C)

- Quantidade: 91 unidades
- Características:
- Velocidade de Impressão: 50 ppm, com tempo de impressão da primeira página em até 7 segundos no máximo.

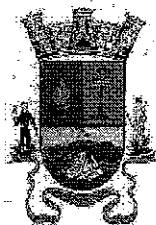


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Formato de Papel: A4, Carta, Ofício, A5, A6, B5.
- Resolução de Impressão 1200x1200 dpi.
- Ciclo Mensal: 150.000 páginas/mês.
- Memória RAM: 1GB.
- Armazenamento: 320 GB.
- Processador: 1 GHz.
- Funções: Impressão, cópia, digitalização (frente e verso automático).
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias.
- Digitalização: 600x600 dpi, com suporte para formatos S-TIFF, JPEG, PDF.
- Suportar OCR e PDF/A.
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3.
- Conexões: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-T, IEEE802.11 b/g/n.
- Alimentação de Papel:
- Capacidade de entrada: 550 folhas.
- Capacidade de saída: 250 folhas.
- Possuir alimentador frente e verso automático de passagem única para no mínimo 100 folhas.
- Possuir grampeador integrado.
- Compatibilidade: Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista, Linux.
- Linguagens de Impressão: PCL5e, PCL6, PostScript 3.
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário.

Multifuncional Monocromática 55 PPM – A4 (Tipo D)

- Quantidade: 06 unidades
- Características:
- Velocidade de Impressão: 55 ppm, com tempo da primeira página em até 7,5 segundos no máximo.
- Formato de Papel: A4, Carta, Ofício, A5, A6, B5.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias.
- Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi.
- Ciclo Mensal: 250.000 páginas/mês.
- Memória RAM: 2 GB.
- Processador: 1 GHz.
- Armazenamento: 320 GB.
- Funções: Impressão, cópia, digitalização (frente e verso automático).
- Digitalização: 600x600 dpi, com suporte para formatos S-TIFF, JPEG, PDF.
- Conexões: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-T, IEEE802.11 b/g/n.
- Alimentação de Papel:
- Bandeja multiuso (bypass): 100 folhas.
- Bandeja de papel: 550 folhas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

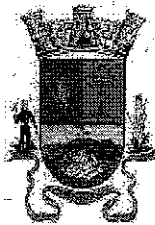
- Capacidade de saída: 500 folhas.
- Painel Sensível ao Toque: 8 polegadas.
- Compatibilidade: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista, Linux.
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário.

Impressora Colorida 45 PPM – A4 (Tipo E)

- Quantidade: 08 unidades
- Características:
- Velocidade de Impressão: 45 ppm (preto e branco e colorida), com tempo de impressão da primeira página em até 8 segundos no máximo.
- Painel Touch Screen de no mínimo 4.3".
- Formato de Papel: A4, Carta.
- Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi.
- Duplex automático (impressão em frente e verso).
- Memória RAM: 1.5 GB.
- Armazenamento: 320 GB.
- Processador: 1 GHz.
- Funções: Impressão colorida.
- Conexões: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-T, IEEE802.11 b/g/n.
- Alimentação de Papel:
- Bandeja de alimentação: 550 folhas.
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Linguagens de Impressão: PCL5c, PCL6e, PostScript 3, PDF.
- Compatibilidade: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista, Linux.
- Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas.
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário.

Multifuncional Colorida 35 PPM – A3 (Tipo F)

- Quantidade: 02 unidades
- Painel touchscreen colorido de no mínimo 9".
- Velocidade de Impressão de 35 ppm colorido formato A4.
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, cópia e digitalização.
- Modo duplex para impressão, cópia e digitalização.
- Tamanhos mínimo de papel: Carta, Ofício, A4 e A3.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 520 folhas.
- Gramatura de papel: 60 - 300 G/M².

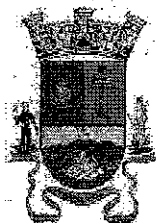


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Capacidade de saída de papel de até 500 folhas.
- Compatibilidade com Windows 10, 7 e Linux.
- Linguagens de impressão: PCL5E, PCL6, Postscript 3.
- Interface USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-Tx).
- Processador mínimo de 1.5 Ghz;
- Memória mínima de 4 GB;
- Disco Rígido Interno de no mínimo 320 GB;
- Resolução de impressão de 1200X1200 DPI;
- Ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;
- Especificação do Scanner:
- Digitalizar em preto e colorido.
- Velocidade de digitalização mínima de 240 imagens por minuto;
- Digitalização duplex em passagem única;
- Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A;
- Possuir OCR integrado;
- Digitalizar para pasta de rede, Usb e e-mail.
- Resolução de 600X600 DPI.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 200 folhas do tipo ADF em passagem única.
- Especificação da Copiadora:
- Resolução óptica de 600X600 DPI.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos Carta, Ofício, A4 e A3;
- Escala de reprodução de 25 A 400%.
- Modo de economia de energia;
- Equipamento deverá ter voltagem 110V e 220V (Bivolt), ou vir acompanhado com um transformador 110/220V ou 220/110V, e cabo USB, caso seja necessário;

Fragmentadora (Tipo G)

- Quantidade: 02 unidades
- Características:
- Tecnologia de alimentação de papel automática, com capacidade de fragmentação de até 150 folhas.
- Fragmentar até 8 folhas no compartimento manual.
- Possuir nível de Segurança (DIN): P-4.
- Capacidade de destruir cliques e grampos pequenos fixados em papéis.
- Capacidade de tritura cartões magnéticos.
- Deve possuir cesto com capacidade de 44 litros.
- Tipo de corte: microcorte.

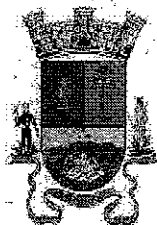


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Possuir recurso de economia de energia.
- Nível de ruído de no máximo 55dB.
- Tempo máximo de funcionamento: 30 minutos.
- Voltagem: 127V.
- Dimensões máximas aproximadas: (L x A x P): (440mm x 620mm x 370mm).

Scanner de Mesa (Tipo H)

- Quantidade: 02 unidades
- Características:
- SCANNER DUPLEX com Alimentador Automático de Folhas (ADF).
- Capacidade de digitalizar documentos com tamanho mínimo de 52 x 74 mm, e tamanho máximo de 216 x 356 mm pelo ADF sem necessidade de adaptadores
- ADF com capacidade de tracionar folhas com gramatura entre 34 à 413 g/m²;
- Digitalização de documentos longos até o tamanho de 3 metros;
- ADF com capacidade mínima para 50 folhas, tamanho A4, gramatura de 75g/m²
- Capacidade de tracionar o cartão plástico rígido modelo CPF de no mínimo 1,25mm de espessura;
- Capacidade de digitalizar documentos em cor, preto-e-branco, e tons de cinza com resolução igual ou superior a 200dpi;
- Resolução ótica igual ou superior a 600dpi;
- Sensor de leitura baseado em tecnologia CCD ou CIS;
- Fonte de iluminação: LED
- Driver ISIS e TWAIN
- Compatibilidade com os sistema operacionais : Windows XP, Vista, Win 7, Win 8 e Win 10.
- Velocidade de digitalização em 200 dpi (colorido, preto e branco ou tons de cinza): 40 ppm no modo simplex e 80 ipm no modo duplex.
- Sensor ultrassônico de dupla alimentação
- Interface de comunicação com o computador: USB 2.0, RJ-45 ethernet;
- Tensão de Alimentação (V) 100~240, frequência (Hz) 50/60Hz; com ajuste automático ("full range").
- Ciclo de produção diária mínimo de 8.000 (oito mil) folhas A4/dia no ADF;
- Possuir, roletes de tração no módulo de alimentação e no módulo de separação de folhas;
- FUNÇÕES DO DRIVER E SOFTWARES DE CAPTURA DE IMAGENS
- SOFTWARE de digitalização de documentos com as seguintes funcionalidades mínimas:
- Permitir recursos avançados para ajuste de brilho e contraste também de forma também manual;
- Capacidade de corrigir automaticamente a orientação de cada imagens digitalizadas com rotação de 90º, 180º e 270º em relação à orientação correta, sem intervenção do operador;
- Capacidade de corrigir automaticamente imagens inclinadas ("DESKEW"), sem intervenção do operador;
- Capacidade de zoom ("zoom-in" e "zoom-out") pelo menos na última imagem digitalizada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF multipage, TIFF single-page, PDF, PDF múltiplas páginas, PDF Pesquisável e JPG;
- Permitir Software de OCR para o idioma Português – BR
- Detecção e eliminação automática de folhas em branco;
- Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- Capacidade de conversão automática de documentos digitalizados com recursos de OCR em português do Brasil, em documentos TXT e Doc;
- Remoção eletrônica de cores (drop-out).
- Eliminação de bordas (auto-crop).
- Rotação de documentos baseado no conteúdo.
- Permitir eliminar orifícios laterais das folhas digitalizadas.
- Preencher as bordas com branco ou preto, de forma automática.
- Software que permita a criação de no mínimo 09 (nove) diferentes perfis de digitalização;
- Deve apresentar após a digitalização e antes do salvamento as miniaturas das páginas digitalizadas;
- Possibilidade de separar lotes de documentos por pathcode e código de barras;

A produção estimada de impressão e cópias são as seguintes:

A) Impressão Monocromática A4: 5.000.00 páginas/ano

B) Impressão Monocromática A3: 3.000 páginas/ano

C) Impressão Color A4 1.000,000 páginas/ano

D) Impressão Color A3 20.000 páginas/ano

E) Serviços de Impressão e cópia (Grandes volumes) – A4 – Monocromática - Site Externo 1.000.000 páginas/ano

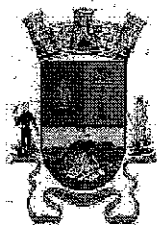
F) Serviços de Impressão e cópia (Grandes volumes) – A4 – Color - Site Externo 160.000 páginas/ano

Serviços complementares

Os Serviços Complementares deverão ser executados na sede da contratada, conforme solicitações através das requisições são:

Impressões/cópias em formato A4 e A3, em jogos com grampeamento.

Os serviços complementares serão remunerados pela sua quantidade efetivamente produtiva, não possuindo quaisquer franquias mensais, mediante reforço de empenho, caso necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

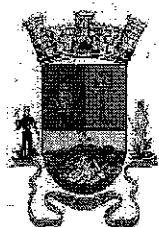
15. Adequação orçamentária:

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, mediante as seguintes dotações orçamentárias: 02.20.00-3.3.90.39.83-4.122.7001.2234, 03.20.00-3.3.90.39.83-01.122.7001.2300, 04.20.00-3.3.90.39.83-13.392.3002.2550, 06.20.00-3.3.90.39.83-11.333.4001.2132, 07.20.00-3.3.90.39.83-18.541.6001.2224, 08.20.00-3.3.90.39.83-04.122.7001.2286, 09.20.00-3.3.90.39.83-04.123.7001.2309, 10.20.00-3.3.90.39.83-12.122.2001.2077, 10.21.00-3.3.90.39.85-12.361.2001.2041, 10.22.00-3.3.90.39.83-12.365.2001.2050, 10.22.00-3.3.90.39.83-12.365.2001.2051, 10.23.00-3.3.90.39.83-12.367.2001.2043, 11.20.00-3.3.90.39.83-15.122.5002.2190, 12.20.00-3.3.90.39.83-03.122.7001.2279, 12.20.00-3.3.90.39.83-03.122.7001.2397, 14.20.00-3.3.90.39.83-23.695.3004.2290, 15.20.00-3.3.90.39.83-06.182.8005.2379, 16.20.00-3.3.90.39.83-16.122.5001.2537, 17.21.00-3.3.90.39.83-15.451.5001.2190, 21.20.00-3.3.90.39.83-06.122.8004.2934, 21.21.00-3.3.90.39.83-16.181.8004.2267, 22.20.00-3.3.90.39.83-06.122.8001.2376, 22.21.00-3.3.90.39.83-06.181.8002.2265. FONTE DE RECURSO: Municipal.

16. Locais de Instalação:

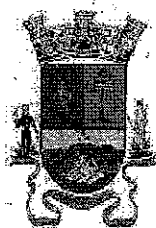
16.1 Endereço das unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação:

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	TIPO
01	ESCOLA MUNICIPAL ACÁCIA	RUA FELIPE MENDES RODRIGUES, 99 - JARDIM DAS OLIVEIRAS.	C
02	ESCOLA MUNICIPAL ADALGISA FEIJO NUNES	RUA CRISPIM RODRIGUES DE ANDRADE, 330- JARDIM DAS OLIVEIRAS.	C
03	ESCOLA MUNICIPAL ALECRIM	RUA BOA ESPERANÇA, 185 – JARDIM VIRGINIA.	C
04	ESCOLA MUNICIPAL ALVARO RODRIGUES PEREIRA - PREFEITO	ESTRADA JOÃO RODRIGUES DE MORAES, 3.818 – LAGOA.	C
05	ESCOLA PROFESSORA ANICE CHADDAD DE MORAES - PROFESSORA	RUA WENCESLAU PAULINO DA SILVA, 333 – JARDIM JACIRA.	C
06	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO - PROFESSOR	RUA ZORAIDE EVA DAS DORES, 26 – JARDIM MARILÚ.	C
07	ESCOLA MUNICIPAL EDUCAÇÃO ESPECIAL ARCO- IRIS	RUA BENEDITO PEREIRA RODRIGUES, 389 – LAGOA.	C
08	ESCOLA MUNICIPAL ARAUCÁRIA	RUA ERVAL, 284 – JARDIM BRANCA FLOR.	C
09	ESCOLA MUNICIPAL ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES	RUA PRESIDENTE EURICO GASPAR DUTRA, 118 – JARDIM ANALÂNDIA.	C
10	ESCOLA MUNICIPAL ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROFESSOR	ESTRADA JOAQUIM CARDOSO FILHO, 400 – JARDIM SÃO MARCOS.	C
11	ESCOLA MUNICIPAL AZALÉIA	RUA JURUÁ, 175 – CIDADE SANTA JÚLIA.	C
12	ESCOLA MUNICIPAL BELCHIOR DE PONTES, PE	RUA SÃO JOÃO, 47 – CENTRO.	C
13	ESCOLA MUNICIPAL BEM TE VI	RUA HIKARI KURACHI, 131 – POTUVERA.	C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14	ESCOLA MUNICIPAL BENEDITO CUSTÓDIO DE MIRANDA, PROFESSOR	AVENIDA SOLDADO PM GILBERTO AGOSTINHO, 1.250 – JARDIM VALO VELHO.	C
15	ESCOLA MUNICIPAL BRINCO DE PRINCESA	AVENIDA DOS ITAPECERICANOS, 400 – PARQUE PARAISO.	C
16	ESCOLA MUNICIPAL CANARIO	ESTRADA DO MACIEL, 309 – JARDIM MONTESANO.	C
17	ESCOLA MUNICIPAL CARDEAL	RUA MARIA DO CARMO FARIA, 56 – JARDIM BRANCA FLOR.	C
18	ESCOLA MUNICIPAL CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA	AVENIDA TESOURO, 192 – JARDIM ITAPECERICA.	C
19	ESCOLA MUNICIPAL CONJUNTO HABITACIONAL E RESIDENCIAL PAINEIRAS	ESTRADA GIUSEPPE CORSINI, 166 – MOMBAÇA.	C
20	ESCOLA MUNICIPAL EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, ROFESSORA	ESTRADA DOS MACIEIS, 200 – JARDIM MONTESANO.	C
21	ESCOLA MUNICIPAL ELIAS DAHER, PREFEITO	RUA CASTANHAL, 02 – JARDIM SANTA JÚLIA.	C
22	ESCOLA MUNICIPAL EMILIANO FERREIRA DOMINGUES	AVENIDA ARGENTINA, 222 – PARQUE PARAÍSO.	C
23	ESCOLA MUNICIPAL GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES	RUA SÃO JOÃO, 185 – CENTRO.	C
24	ESCOLA MUNICIPAL HANS LUDWIG SCHMIDT	RUA VAL PARAÍSO, 119 – JARDIM CAMPESTRE.	C
25	ESCOLA MUNICIPAL HORTENSIA	ESTRADA DOS PINHEIROS, 425 – CHACARA SANTA MARIA.	C
26	ESCOLA MUNICIPAL IPÊ	ESTRADA VITORIO TRENTIN, 400 – JARDIM SÃO PEDRO.	C
27	ESCOLA MUNICIPAL IZALTINA WEISHAUPHT HENGLES	RUA ITAMARATI, 300 – JARDIM TEREZA MARIA.	C
28	ESCOLA MUNICIPAL JASMIM	RUA PEDRO JOSÉ ROTGER DOMINGUES, 300 – CENTRO.	C
29	ESCOLA MUNICIPAL JESUS MARIA MOREIRA	RUA JURUA, 254 – CIDADE SANTA JÚLIA.	C
30	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ DOS REIS SALGADO	RUA CESARIO VERDE, 10 – JARDIM JACIRA.	C
31	ESCOLA MUNICIPAL JOSE PEREIRA DE BORBA	ESTRADA JOAQUIM CARDOSO, 7.399 – POTUVERÁ.	C
32	ESCOLA MUNICIPAL JUELINA PEREIRA – DONA JU	ESTRADA ABIAIS DA SILVA, 9.250 – ITAQUACIARA.	C
33	ESCOLA MUNICIPAL LENICE LOPES SIMIONI - PROFESSORA	RUA ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE, 103 - ALDEINHA	C
34	ESCOLA MUNICIPAL LUIZA MOTOYOSHI, PROFESSORA	RUA FLORIANO PEIXOTO, 300 – JARDIM CINIRA.	C
35	ESCOLA MUNICIPAL MANACÁ	RUA ANTONIO QUERUBIM, 301 – PARQUE SÃO LOURENÇO.	C
36	ESCOLA MUNICIPAL OCTACILIO MARTINS, PROFESSOR	RUA CRISTALINO WAISHAUPHT, 80 – JARDIM PARAÍSO.	C
37	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ONDINA RIBEIRO PEDROSO	RUA CELSO MESQUITA LEITE, 68 – PARQUE PARAISO.	C
38	ESCOLA MUNICIPAL ORQUIDEA	RUA TOPÁZIO, S/N – JARDIM ESMERALDA.	C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

39	ESCOLA MUNICIPAL PALMEIRA	RUA PEDRA BRANCA, 6 – PARQUE JANDAIA.	C
40	ESCOLA MUNICIPAL PARDAL	RUA VITORIO TRENTIN, 420 – JARDIM SÃO PEDRO.	C
41	ESCOLA PRIMAVERA DA SERRA	RUA CURUÇA, 46 – JARDIM SANTA JÚLIA.	C
42	ESCOLA MUNICIPAL QUERO-QUERO	ESTRADA GUARANTÃS, 165 – CHACARA SANTA MARIA.	C
43	ESCOLA MUNICIPAL SAMAMBAIA	AVENIDA SOLDADO PM GILBERTO AGOSTINHO, 1.200 - JARDIM VALO VELHO.	C
44	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO SCALAMANDRÉ SOBRINHO, DEPUTADO	RUA ÁSIA, 21 – JARDIM IMPERATRIZ.	C
45	ESCOLA MUNICIPAL SEMPRE VIVA	RUA ESTER CLAUDINO TEODORO, 13 – JARDIM NOGUEIRA.	C
46	ESCOLA MUNICIPAL UIRAPURU	RUA BÉLGICA, 46 – PARQUE PARAÍSO.	C
47	GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AVENIDA EDUARDO ROBERT DAHER, 1.135 – CENTRO.	C
48	MERENDA ESCOLAR	AVENIDA ARY DOMINGUES MANDÚ, 451 – EMBU MIRIM.	C
49	PROTOCOLO	AVENIDA EDUARDO ROBERT DAHER, 1.135 – CENTRO.	C
50	SEDAP	AVENIDA EDUARDO ROBERT DAHER, 1.135 – CENTRO.	B
51	SAÚDE ESCOLAR	RUA BENEDITO PEREIRA RODRIGUES, 389 – LAGOA.	C
52	SUPERVISÃO DE ENSINO	AVENIDA EDUARDO ROBERT DAHER, 1.135 – CENTRO.	C

16.2 Endereço das unidades administrativas no “COMPLEXO” e unidades administrativas “APARTADAS”.

16.2.1: Unidades no Complexo Administrativo: Av. Eduardo Roberto Daher, n.º 1135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040

Nº	LOCAIS	TIPO
1.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (08.20.00)	
2.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: GABINETE	E e B
3.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : PROTOCOLO	A e C
4.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : T.I	C
5.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : ARQUIVO	C
6.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : RECURSOS HUMANOS	C
7.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : GER.DE ATENDIMENTO	C
8.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : MED.Ocupacional	C
9.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : FROTA	C
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : APOIO ADM.	C
11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : ATOS OFICIAIS	E e D
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : CONTROLE INTERNO	C
13.	GABINETE DO PREFEITO (02.20.00)	
14.	GABINETE DO PREFEITO: GABINETE	C e E
15.	GABINETE DO PREFEITO: VICE PREF.	C
16.	GABINETE DO PREFEITO: COMUNICAÇÃO	B
17.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (03.20.00)	
18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: GABINETE	C
19.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: CERIMONIAL	C

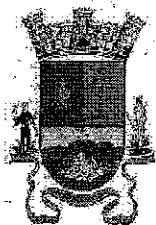


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO (06.20.00)	
21.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO: GABINETE	D
22.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE (07.20.00)	
23.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: GABINETE	B
24.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (09.20.00)	
25.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: GABINETE	C
26.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: TESOURARIA	C
27.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: DESPESAS	C
28.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: SUPRIMENTOS	C
29.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: PATRIMÔNIO	C
30.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: GEOPROCESSAMENTO	E
31.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: RECEITA	E e D
32.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (11.20.00)	
33.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: GABINETE	C e B
34.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (12.20.00)	
35.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: GABINETE	C e B
36.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: DÍVIDA ATIVA	C e D
37.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: EXECUÇÃO FISCAL	D
38.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: FISCALIZAÇÃO	B
39.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	E
40.	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (16.20.00)	
41.	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO: GABINETE	C
42.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (17.21.00)	
43.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: GABINETE	C

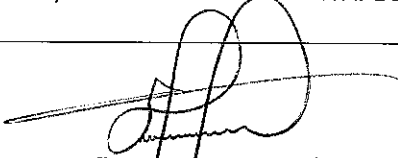
16.2.2 Unidades Externas:

N.º	LOCAIS - ENDEREÇOS	TIPO
GABINETE DO PREFEITO (02.20.00)		
1	GABINETE DO PREFEITO: JUNTA MILITAR – RUA TREZE DE MAIO, N.º 100 – CENTRO – ITAPECERICA DA SERRA – SP – CEP 06850-840	E
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (04.20.00)		
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: SEDE – ROD. PREF. BENTO ROTGER DOMINGUES, N.º 500 – MOMBAÇA – ITAPECERICA DA SERRA – SP – CEP 06872-255	B
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: BIBLIOTECA CENTRAL – PRAÇA PROFESSOR PORCINO RODRIGUES – CENTRO – ITAPECERICA DA SERRA – SP – CEP 06850-060	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO (06.20.00)		
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO: PAT - RUA TREZE DE MAIO, N.º 100 – CENTRO – ITAPECERICA DA SERRA – SP – CEP 06850-840	D
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (09.20.00)		



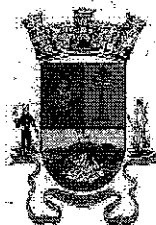
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: ALMOXARIFADO – RUA ZORAIDE EVA DAS DORES, N.º 456 – JD. MARILU – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06871-090	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (12.20.00)		
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: PROCON – RUA TREZE DE MAIO, N.º 100 – CENTRO – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06850-840	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE (13.20.00)		
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE: TRÂNSITO – RUA MAJOR MANOEL FRANCISCO DE MORAES, N.º 385 – CENTRO – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06850-050	B, C e E
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (14.20.00)		
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: SEDE – RUA ADOLFO PINHEIRO, N.º 96 – CENTRO – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06850-770	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (15.20.00)		
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL: SEDE – RUA ANTONIO COELHO DE SOUZA, N.º 267 – EMBU MIRIM – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06853-100	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (21.20.00)		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA: SEDE – RUA AUGUSTO BARDUSCO, 206 – JD SANTA ISABEL – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 068501-860	C
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA: GUARDA MUNICIPAL CIVIL – AV. EDUARDO ROBERTO DAHER, N.º 264 – CENTRO – ITAPEÇICA DA SERRA – SP – CEP 06850-040	C


JOÃO ANTONIO VALÉRIO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO-I

MODELO DE PROPOSTA



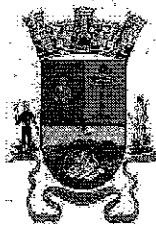
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing), com fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, em regime de locação, incluindo softwares, serviços e fornecimento de insumos, inclusive papel, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

TABELA 1: CUSTO FIXO DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO / CÓDIGO DO FABRICANTE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM – A3/A4 – TIPO-A		01	R\$	R\$
02	MULTIFUNCIONAL COLORIDA 45 PPM - A4- TIPO-B		11	R\$	R\$
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO 50 PPM – A4 – TIPO-C		91	R\$	R\$
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO 55 PPM – A4 – TIPO-D		06	R\$	R\$
05	IMPRESSORA COLORIDA 45 PPM – A4 – TIPO-E		08	R\$	R\$
06	MULTIFUNCIONAL COLORIDA 35 PPM – A3/A4 – TIPO-F		02	R\$	R\$
07	FRAGMENTADORA – TIPO-G		02	R\$	R\$
08	SCANNER DE MESA – TIPO-H		02	R\$	R\$

	SUB-TOTAL MENSAL DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$
--	--	------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

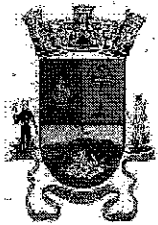
	VALOR TOTAL PARA 36 MESES	R\$
--	---------------------------	-----

TABELA 2: CUSTO VARIÁVEL DA PRODUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL ESTIMADA	CUSTO PÁGINA UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4	5.000.000		
B	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A3	3.000		
C	IMPRESSÃO COLOR A4	1.000.000		
D	IMPRESSÃO COLOR A3	20.000		
E	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA (GRANDES VOLUMES) – A4 – MONOCROMÁTICA – SITE EXTERNO	1.000.000		
F	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA (GRANDES VOLUMES) – A4 – COLOR – SITE EXTERNO	160.000		
VALOR TOTAL PARA 36 MESES				R\$

TABELA 3: MÃO DE OBRA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TOTAL
01	MÃO DE OBRA RESIDENTE	01	R\$	R\$	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VALOR TOTAL PARA 36 MESES	R\$
---------------------------	-----

VALOR GLOBAL ANUAL= R\$ (Tabela 1 + Tabela 2 + Tabela 3) = R\$

- Prazo de Validade da Proposta:

- Prazo de Pagamento:

- Prazo de Entrega:

Dados da Empresa Proponente:

Razão Social / CNPJ / I.E.: _____

Endereço completo: _____

Telefone/ E-mail: _____

Responsável/RG/CPF: _____

A empresa deve informar na proposta comercial a marca, modelo e código do fabricante de todos os equipamentos opcionais e softwares que são necessários para compor toda a solução. Para facilitar a conferência das especificações técnicas todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares devem estar anexados a proposta comercial.

Local e data.

Empresa/Assinatura do responsável

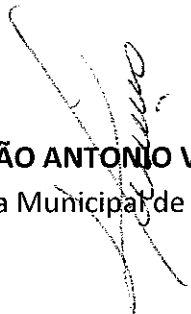


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APENSO AO ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	MEDIA VALOR UNITARIO	MEDIA TOTAL ANUAL
01	Multifuncional Monocromática 40 PPM – A3/A4 (Tipo A) 01	01	3.298,67	39.584,00
02	Multifuncional Colorida 45 PPM – A4 (Tipo B) 11	11	1.570,32	207.286,24
03	Multifuncional Monocromática 50 PPM – A4 (Tipo C) 91	91	511,95	559.049,40
04	Multifuncional Monocromática 55 PPM – A4 (Tipo D) 06	06	1.539,94	110.875,68
05	Impressora Colorida 45 PPM – A4 (Tipo E) 08	08	1.165,87	11.923,52
06	Multifuncional Colorida 35 PPM – A3/A4 (Tipo F) 01	02	3.719,09	89.258,16
07	Fragmentadora (Tipo G) 02	02	417,41	10.017,84
08	Scanner de Mesa (Tipo H)	02	422,56	10.141,44

Itapecerica da Serra, 21 de julho de 2025.


JOÃO ANTONIO VALÉRIO
Secretaria Municipal de Administração