

EDITAL

Pregão Eletrônico nº 062/2026		Data de Abertura: 20/05/2026 às 09:00h www.gov.br/compras/pt-br	
Nº do PE no compras.gov.br: 900622026		UASG: 925302	Nº do Proc.: 20.000.501420.2025
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS)			
Órgão Requisitante: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ			
Valor Total Estimado: R\$ 1.436.034,24 (um milhão quatrocentos e trinta e seis mil trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos)			
PREGÃO ELETRÔNICO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
Registro de Preços?	Vistoria?	Amostra?	
NÃO	SIM	NÃO	
Exclusiva ME/EPP?	Cota Reservada ME/EPP?	Critério de Julgamento das Propostas?	
NÃO	NÃO	MENOR PREÇO	
Modo de Disputa: ABERTO-FECHADO		Critério de Aceitabilidade de Preços: UNITÁRIO DO ITEM	
<u>DESTAQUES</u>			
<p>ATENÇÃO! A prática de condutas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 poderá acarretar a instauração de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade para aplicação das sanções legais.</p> <p>A simples participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso (marcação de opção no sistema), pode configurar fraude à licitação e ensejar a aplicação das penalidades da lei. Não é necessário, para a configuração do ilícito, que a autora obtenha a vantagem esperada.</p> <p>No procedimento licitatório em tela, o lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO do item.</p> <p>Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos fixados no Anexo I do Termo de Referência, anexo a este Edital, bem como acima dos valores totais máximos admitidos para os lotes.</p> <p>Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos e alertamos para o acompanhamento do andamento do certame e quanto à necessidade de cautela quando da apresentação das propostas, cuidando para que não ocorra desconexão, nem deixem de atender as solicitações da(o) Pregoeira(o), a fim de evitar a prática de condutas que poderá acarretar na aplicação das sanções previstas.</p>			



EDITAL

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, por intermédio da Central de Compras, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados na capa deste instrumento convocatório, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação encontra-se descrito na capa do Edital e deverá ser fornecido conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento e seus anexos, atendendo a tudo que estiver disposto no Termo de Referência.
- 1.2. A licitação será realizada em um único lote, formado por mais de um item, conforme tabela constante no anexo I do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.1.2. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos e condições descritos no art. 15, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 2.5.1. Nos itens cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte não será concedido tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



- 2.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.6.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, especialmente os sócios da licitante, nos termos do art. 1º, inc. III, da Lei Estadual nº 8.124/2006 (alt. pela Lei nº 10.272/2014);
- 2.6.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.1. sociedades cooperativas;
- 2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.4 e 2.6.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.11. O disposto nos itens 2.6.4 e 2.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



- 2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item 2.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não é de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.
- 4.5.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos



no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
 - 4.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - 4.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - 4.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - 4.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - 4.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - 4.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - 4.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
 - 4.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.6 ou 4.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



- 4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
- 4.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor UNITÁRIO MENSAL do item, com apenas 02 (duas) casas decimais;
- 5.1.1.1. Caso o licitante informe preços com número de casas decimais superior a 02 (dois) dígitos, a(o) Pregoeira(o) dar-se-á o direito de adequação dos preços, de acordo com o estabelecido no item 5.1.1, cujos arredondamentos dar-se-ão para baixo, tanto para preços unitários quanto para preços totais;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas aplicáveis ao Estado da Paraíba, ou preço máximo estabelecido no Anexo I do Termo de Referência, se for o caso, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Anexo I do Termo de Referência;
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71 da Constituição Federal e/ou Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.13. Após a fase de lances, quando solicitado pela(o) Pregoeira(o), o licitante mais bem classificado deverá enviar a proposta adequada ao último lance ofertado.
- 5.14. As especificações dos itens do Anexo I do Termo de Referência, anexo deste Edital em nenhum momento serão substituídas pelas descrições resumidas, constantes na Relação de Itens divulgada no site www.gov.br/compras. Em caso de divergência nas especificações dos itens, prevalecerão as do Anexo I do Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados na capa deste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública**.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a(o) Pregoeira(o) e os licitantes.



- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO MENSAL do item.
- 6.5.1. Após o envio do lance, o sistema do 'compras.gov.br' computará o valor TOTAL MENSAL DO LOTE, para fins de classificação;
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10.5. Poderá a(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



- 6.14. No caso de desconexão com a(o) Pregoeira(o), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a(o) Pregoeira(o) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela(o) Pregoeira(o) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.17.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- 6.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



6.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;

6.18.2.2. empresas brasileiras;

6.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.18.3. Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios de desempate previstos em lei, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado por meio da funcionalidade do sistema Compras.gov.br.

6.18.3.1. Na impossibilidade de realização do sorteio pelo sistema do compras.gov.br, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de lances, a(o) Pregoeira(o) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/cnep>);

7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.1.5. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:14831188675546:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);

7.1.6. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFILPB (<http://www.cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafil-pb.pdf>);

7.1.6.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 7.1.2.; 7.1.3.; 7.1.4. e 7.1.5. acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.



- 7.3. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a(o) Pregoeira(o) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a(o) Pregoeira(o) verificará se faz jus ao benefício aplicado.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEAD nº 005, de 08 de novembro de 2023.

8. DA PROPOSTA ADEQUADA

- 8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a(o) Pregoeira(o) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.5. A(o) Pregoeira(o) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.5.1. A "Convocação do anexo" poderá ser aberta para apenas 1 (um) dos itens contemplados pela licitante, porém caso a licitante seja vencedora de mais de 1 (um) item, esta poderá formular proposta única discriminando todos os itens arrematados e não apenas o item informado pelo sistema eletrônico.
- 8.6. É facultado a(o) Pregoeira(o) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.7. Além das informações exigidas no item 5 e subitens, a proposta de preços final do licitante mais bem classificado deverá atender aos seguintes requisitos:
- 8.7.1. ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.



8.7.2. conter as especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;

8.7.2.1. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

8.7.3. conter razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, e cargo na empresa;

8.7.4. conter indicação do banco, número da agência e conta do licitante, para fins de pagamento.

8.7.5. conter declaração que a empresa se enquadra na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso;

8.7.5.1. Se a Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), for OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, declarar a opção e apresentar a comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido;

8.7.6. Declaração de que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

8.7.7. conter a informação da alíquota de ISS e/ou ICMS, de acordo com a norma tributária vigente no local da licitação, aplicável ao objeto do certame. No caso de não incidência de ISS e/ou ICMS o licitante deverá informar na proposta, o dispositivo legal ou comprovação que vislumbra pertinente, que subsidie a sua alegação de não incidência do respectivo imposto;

8.7.8. No caso da incidência de ICMS:

8.7.8.1. Para empresa localizada em outra unidade da federação, em obediência ao Decreto Estadual nº 20.210/98, informar os valores propostos com a alíquota vigente em seu Estado e os valores propostos acrescidos da diferença de alíquota.

8.7.8.2. Tratando-se de produtos e/ou empresas isentos de ICMS ou com diferenciação de alíquota, informar o dispositivo legal que comprove tal benefício;

8.7.8.3. Na hipótese de qualquer operação com mercadorias importadas do exterior, a isenção do ICMS fica condicionada à comprovação de inexistência de similar produzido no país, que será atestada por órgão federal competente ou por entidade representativa do setor produtivo da mercadoria ou do bem com abrangência em todo o território nacional;

8.8. Para o correto dimensionamento da proposta, o licitante deverá atentar-se às condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

8.9. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.2.1. contiver vícios insanáveis;

9.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;



- 9.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 9.2.3.1. os valores que permanecerem acima dos valores unitários máximos fixados no Anexo I do Termo de Referência (anexo a este Edital), bem como acima dos valores totais máximos admitidos para os lotes, serão desclassificados.
- 9.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 9.2.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 9.2.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 9.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 9.3.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da(o) Pregoeira(o), que comprove:
- 9.3.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.3.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 9.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 9.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 9.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 10.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF e/ou SIREF/PB (Certificado Estadual de Cadastramento e Habilitação - CECH), nos documentos por ele abrangidos.



- 10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.3. Considerando a permissão de participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 10.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 10.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia digital.
- 10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 10.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 10.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 10.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 10.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 10.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail: romulo.sobreira@sefaz.pb.gov.br ou pelo telefone: (83) 3218-4800 (Rômulo Sobreira), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 10.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 10.10. A habilitação será verificada por meio do SICAF e/ou SIREF/PB, nos documentos por ele abrangidos.



- 10.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 10.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 10.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 10.12. A verificação pela(o) Pregoeira(o), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o).
- 10.13. A verificação no SICAF e/ou SIREF/PB ou a exigência dos documentos nele(s) não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 10.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 10.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 10.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 10.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da(o) Pregoeira(o), a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 horas, para:
- 10.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 10.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 10.14.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 10.14.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 10.14.5. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 10.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



10.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.12.1.

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

10.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.19. Os documentos a seguir serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021:

10.19.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

10.19.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

10.19.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.19.1.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de



dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.19.1.10. Agricultor familiar: Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, válido; ou Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP, ativa; ou, ainda, outros documentos definidos pelo Grupo Gestor do PAA, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023.

10.19.1.11. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

10.19.2. **Relativos à Regularidade fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

10.19.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

10.19.3. **Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**



- 10.19.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.19.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.19.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), devidamente registrados na junta comercial ou no órgão competente, na forma da lei, comprovando:
- 10.19.3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.19.3.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 10.19.3.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.19.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 10.19.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 10.19.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 10.19.4. **Relativos à Qualificação Técnica:**
- 10.19.4.1. As exigências relativas à Qualificação Técnica encontram-se elencadas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 10.19.5. **Disposições gerais sobre habilitação**
- 10.19.5.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.19.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.19.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



10.19.5.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.19.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.19.6. Documentos Complementares:

a. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO, CONFORME MODELO ANEXO A ESTE EDITAL

10.19.7. Havendo a participação de consórcio, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

b. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

c. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

c.1. Designação do consórcio e sua composição;

c.2. Finalidade do consórcio;

c.3 Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

c.4 Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

c.5. Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas

c.6. Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

c.7. Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

c.8. Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

d. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

e. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e



habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

f. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

11.5. 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.

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.centraldecompras.pb.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela(o) Pregoeira(o) durante o certame;

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



- 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.6. fraudar a licitação
- 12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1. advertência;
 - 12.2.2. multa;
 - 12.2.3. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba;
 - 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes



- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da Instrução Normativa SEAD nº 005, de 2023.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 12.15. A aplicação das sanções de que tratam os itens 12.7. e 12.8. importará na inclusão do licitante/contratado no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.
- 12.16. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 12.16.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

13. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou requerer esclarecimentos acerca deste Edital e seus anexos por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A decisão de impugnação ou resposta ao pedido de esclarecimentos será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail gelic02@centraldecompras.pb.gov.br.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DO CONTRATO

- 14.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente, conforme Termo de Referência.
- 14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.3. Caso a Administração entenda pela substituição do contrato por nota de empenho, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua ciência, para confirmar a entrega do objeto, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para



que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

14.4.1. Será admitida a assinatura digital, por pessoa física ou jurídica, em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

14.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

14.5.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

14.5.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

14.5.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

14.5.4. Os prazos previstos nos subitens anteriores poderão ser prorrogados 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

14.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

14.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

14.8. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), bem como consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFILPB, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

14.9. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

14.9.1. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

14.10. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização e gestão do contrato estão previstos no Termo de Referência, anexo deste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. A(o) Pregoeira(o) poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, conforme previsão do art. 41, da IN SEAD Nº 005/2023, de 08 de novembro de 2023.
- 16.2. A(o) Pregoeira(o) poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada no relatório de julgamento e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação, conforme previsão do art. 42, da IN SEAD Nº 005/2023, de 08 de novembro de 2023.
- 16.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens supra, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada no relatório de julgamento, conforme previsão do art. 43, da IN SEAD Nº 005/2023, de 08 de novembro de 2023.
- 16.4. Será divulgado relatório de julgamento da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela(o) Pregoeira(o).
- 16.6. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 16.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.centraldecompras.pb.gov.br/.



16.14. O resultado desta licitação será divulgado nos sítios eletrônicos: www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.

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

16.15.1. ANEXO I - Termo de Referência

16.15.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Tabela de itens a serem licitados e seus respectivos quantitativos

16.15.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Franquia correspondente a cada item a ser licitado

16.15.1.3. Anexo III do Termo de Referência – Quadro demonstrativo por núcleo regional

16.15.1.4. Anexo IV do Termo de Referência – Locais em que os serviços serão prestados

16.15.1.5. Anexo V do Termo de Referência – Modelo de atestado de vistoria

16.15.1.6. Anexo VI do Termo de Referência – Modelo de declaração de renúncia de vistoria

16.15.1.7. Anexo VII do Termo de Referência – Detalhamento dos Itens e Especificações Técnicas

16.15.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

16.15.3. ANEXO III – Modelo da proposta de preços

16.15.4. ANEXO IV - Modelo de declaração negativa de relação familiar ou de parentesco

16.15.5. ANEXO V - Modelo de declaração de enquadramento como ME – EPP

16.15.6. ANEXO VI - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço

16.15.6.1. Apêndice do TR – Estudo Técnico Preliminar

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Wanessa Maria de Paula da Silva Viana
Responsável pela Elaboração do Edital

Jéssica Cecília de Albuquerque Araújo
Responsável pela Revisão do Edital





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PROCESSO Nº FAZ-PRC-2025/01420

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras), nos termos da tabela constante no anexo I deste termo de referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.3.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é de necessidade permanente das unidades e prédios administrativos da Secretaria de Estado da Fazenda, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.
- 1.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, a justificativa encontra-se detalhada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

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

- 3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.1.2. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.1.3. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

Subcontratação

- 4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 4.4.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.5.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.





- 4.6.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no horário de no horário das 08h00 às 16h30, podendo ser agendado através do email: romulo.sobreira@sefaz.pb.gov.br ou pelo telefone: (83) 3218-4800 (Rômulo Sobreira).
- 4.8.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.10.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.11.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.** Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contas Públicas - PNCP;
- 5.1.2.** A contratada deverá fornecer os bens, rigorosamente segundo as especificações, modelos, marcas e referências indicadas na respectiva proposta, salvo fato superveniente acatado pela Administração;
- 5.1.3.** Os serviços deverão incluir:





5.1.3.1. Fornecimento de equipamentos novos monocromáticos e policromáticos, seus acessórios, estabilizador/transformador para ligação do equipamento à rede elétrica, suprimentos e, insumos/consumíveis (toner, cilindro e outros), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva durante o período contratual (com fornecimento de peças e componentes), mão-de-obra técnica, software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem das atividades e gestão on line das atividades, bem como serviços de operacionalização da solução, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, exceto fornecimento de papel.

5.1.4. Essa contratação de outsourcing de impressão será na modalidade franquias mensal de páginas mais excedente, onde o anexo II deste Termo de Referência detalha a franquia correspondente para cada item a ser licitado.

5.1.5. O valor da página excedente deverá ser calculado entre 31% e 80% do valor da página dentro da franquia.

5.1.6. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação de qualquer equipamento entre os prédios da Contratante, a Contratada será responsável por realizar a desinstalação, transporte e reinstalação do equipamento no local indicado pela Contratante, obedecendo aos seguintes prazos:

5.1.6.1. Dentro da Capital: O serviço deverá ser concluído no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento formal do comunicado pela Contratada.

5.1.6.2. Cidades Fora da Capital: Para locais situados fora da capital, o prazo para conclusão será de até 07 (sete) dias úteis, considerando a maior complexidade logística e a distância envolvida.

5.1.7. A Contratada deverá garantir que o transporte seja realizado de forma segura, utilizando os meios adequados para preservar a integridade dos equipamentos durante o deslocamento, além de observar os requisitos técnicos para a reinstalação no novo local.

5.1.8. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de



FAZCAP202600180A





higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada;

- 5.1.9.** A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
- 5.1.10.** A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços;
- 5.1.11.** Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás ou fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- 5.1.12.** A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural;
- 5.1.13.** A manutenção preventiva será realizada pela Contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, mensalmente, conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo que esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;
- 5.1.14.** Toda e qualquer alteração de cronograma de execução dos serviços e horário de trabalho deverá ser previamente comunicada ao fiscal da contratante, observada a conveniência da Administração.
- 5.1.15.** Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre às 8h e 16h30, em dias úteis;
- 5.1.16.** Para execução dos serviços de manutenção (preventiva e corretiva), quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Contratante.





GOVERNO DA PARAÍBA

5.1.17. Do software para gerenciamento:

5.1.17.1. Gerenciamento Remoto

5.1.17.1.1. O software deve permitir o gerenciamento remoto dos equipamentos por meio de interface gráfica acessível via browser, incluindo alertas sobre problemas, status de consumíveis e configurações de acesso e rede.

5.1.17.2. Contabilização e Bilhetagem

5.1.17.2.1. Contabilização e bilhetagem de todas as impressões e cópias, diferenciando páginas coloridas e monocromáticas, com opção de sincronização com Active Directory (AD) e LDAP, além de gerar relatórios detalhados por usuário, equipamento e centro de custo.

5.1.17.3. Gestão de Chamados e Serviços

5.1.17.3.1. A solução deve contar com um sistema de gestão de chamados e serviços, coletando automaticamente informações dos equipamentos em rede, gerando alertas para eventos críticos (falta de toner, atolamento de papel, falhas técnicas) e enviando notificações por e-mail ao administrador da rede e gestor do contrato, detalhando informações como número de série, IP, modelo e status do equipamento.

5.1.18. Do treinamento para usuários:

5.1.18.1. A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, abordando os seguintes tópicos mínimos:

A. Operação básica dos equipamentos ofertados;

B. Troca e abastecimento de insumos (suprimentos/consumíveis e papel);

C. Procedimentos para resolução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica;

D. Procedimentos indicados para redução do desperdício de papel e outros insumos, tais como: uso da funcionalidade "frente e verso" dos equipamentos, melhores práticas para ligar e desligar os equipamentos, ativar modo de "economia de energia" dos equipamentos, etc, incluindo comunicação de incentivo à preservação dos hábitos "ecologicamente corretos".





GOVERNO DA PARAÍBA

E. Os treinamentos deverão ser realizados depois de concluída a instalação (ou reinstalação) do equipamento, bem como repetidos nos locais de nova instalação a cada solicitação da Contratante, de forma a contemplar os eventuais novos usuários e reforçar o treinamento anterior dos usuários já existentes.

5.1.19. Requisitos mínimos comuns a todas as impressoras:

5.1.19.1. Os equipamentos devem ser novos, com toners novos e original.

5.1.19.2. Software de instalação e drivers de impressão;

5.1.19.3. Utilização de carga remota via Rede;

5.1.19.4. Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

5.1.19.5. Função de impressão multi-páginas;

5.1.19.6. Compatível Windows e Linux;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais abaixo e especificados nos anexos III e IV:

5.2.1. Sede da Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba;

5.2.2. Unidades Fiscais da Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba distribuídas em todo o estado;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 16h30, em dias úteis.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no descritivo dos itens e neste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.2. Para cada equipamento deverá ser instalado um transformador de tensão que suporte os equipamentos.

5.4.3. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.





5.4.4. Os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. As impressoras multifuncionais poderão ser de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas deste Termo de Referência, garantindo padronização e uniformidade de procedimentos.

5.5.2. Disponibilização de toners e sua substituição sempre que solicitado pelo responsável;

5.5.2.1. Os suprimentos, como toner e kits de manutenção, quando da entrega dos equipamentos devem ser originais do fabricante, garantindo qualidade e segurança.

5.5.3. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas:

5.5.3.1. Softwares de gestão e monitoramento dos equipamentos.

5.5.3.2. Controle de acessos e contabilização de impressões e cópias por usuário.

5.5.3.3. Ferramentas para relatórios detalhados de consumo e desempenho.

5.5.3.4. Controle de níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção e contabilização de impressões e digitalizações;

5.5.3.5. Todos os equipamentos deverão possuir recurso nativo de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, permitindo auditoria e confirmação dos quantitativos relatados.

5.5.4. Peças de Reposição e Manutenção:



FAZCAP202600180A





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

5.5.4.1. Suporte técnico on-site com equipe mínima necessária de técnicos ou auxiliares técnicos para atendimento satisfatório, segundo o SLA, às unidades distribuídas pelo estado.

5.5.4.2. Atendimento técnico gerenciado via chamado, com prazo de resposta conforme SLA definido no contrato.

5.5.4.3. Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças originais, incluindo transformadores ou estabilizadores necessários para garantir o funcionamento dos equipamentos.

5.5.4.4. Garantia de prazos ágeis para substituição de peças, conforme os SLAs definidos no contrato.

5.5.4.5. Despesas com transporte de equipamentos para manutenção ficarão a cargo da Contratada.

5.5.4.6. A Contratada deverá manter um estoque de reserva técnica correspondente a, no mínimo, 5% do total de equipamentos contratados, garantindo a reposição imediata em caso de falha irreparável, furto, roubo ou extravio. Caso o equipamento apresente três ocorrências de defeito em um período de seis meses, deverá ser substituído de forma definitiva. Em casos de furto, roubo ou extravio, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência e notificação formal à Contratada.

5.5.5. Ferramentas e Acessórios:

5.5.5.1. Ferramentas específicas para instalação, manutenção e ajustes nos equipamentos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplado, inclusive, instalação nas dependências dos locais citados no item 5.2 deste termo de referência.

5.6.2. Fornecer os equipamentos e softwares rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, quanto às suas características e condições.





5.6.3. Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.

5.6.4. Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.

5.6.5. Substituir, no mesmo prazo previsto para a entrega, contado a partir da data da comunicação, via e-mail, e sem qualquer ônus para ao órgão, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.

5.6.6. Arcar com qualquer prejuízo causado ao órgão ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, instalações, atendimentos técnicos ou outros fins.

5.6.7. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do órgão.

5.6.8. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

5.6.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz.

5.6.10. A Contratada será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade, deverão ser disponibilizados no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

5.6.11. Ver ANEXO VII- Detalhamento dos Itens e Especificações Técnicas do Termo de Referência

Acordo de Nível de Serviço (SLA)

5.7. Em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a Instrução Normativa SGD nº 94/2022, o presente contrato estabelece os seguintes parâmetros mínimos de desempenho, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de outsourcing de impressão.

5.8. Indicadores de Desempenho e Metas Contratuais:



Indicador	Meta de Desempenho	Forma de Verificação
Disponibilidade mensal dos equipamentos	≥ 98%	Relatórios automatizados do sistema de bilhetagem
Tempo de resposta técnico (capital)	≤ 4 horas úteis	Sistema de chamados
Tempo de resposta técnico (interior)	≤ 8 horas úteis	Sistema de chamados
Tempo de resolução de falhas (capital)	≤ 1 dia útil	Protocolo de atendimento técnico
Tempo de resolução de falhas (interior)	≤ 3 dias úteis	Protocolo de atendimento técnico
Emissão de relatórios de bilhetagem	Até o 5º dia útil do mês	Protocolo validado pelo fiscal
Emissão de relatórios de bilhetagem	Até o 5º dia útil do mês	Protocolo validado pelo fiscal
Treinamento aos usuários	100% dos locais atendidos	Registro de presença e relatório assinado

5.9. Penalidades por Descumprimento

5.9.1. O descumprimento das metas pactuadas neste SLA implicará:

5.9.1.1. Glosa proporcional de até 10% no valor mensal correspondente ao(s) equipamento(s) afetado(s);

5.9.1.2. Possibilidade de rescisão contratual por descumprimento do SLA, nos termos dos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, em caso de falhas reiteradas por dois meses consecutivos ou três meses alternados.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





GOVERNO DA PARAÍBA

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);





- 6.11.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.12.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);
- 6.13.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);
- 6.14.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).
- 6.15.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 6.16.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

Gestor do Contrato

- 6.17.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior





GOVERNO DA PARAÍBA

àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).

- 6.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.20.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 6.21.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X)
- 6.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.23.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou





7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 7.3.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.5.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 7.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.7.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.7.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais





GOVERNO DA PARAÍBA

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 7.7.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.7.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.9.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
 - 7.9.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as





GOVERNO DA PARAÍBA

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 7.9.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.14.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.15.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.15.1.** O prazo de validade;





GOVERNO DA PARAÍBA

- 7.15.2.** A data da emissão;
- 7.15.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5.** O valor a pagar; e
- 7.15.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.15.7.** Se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da in rfb nº 1.234/2012;
- 7.15.8.** Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.
 - 7.15.8.1.** O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao valor do preço líquido demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.
- 7.16.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.17.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou SIREF PB, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.18.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB para:
 - a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.19.** Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação





ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.20.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.21.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.22.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB.

Prazo de pagamento

- 7.23.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.24.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.25.** O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 7.26.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.27.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.27.1.** Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.





- 7.27.2.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.27.3.** Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.28.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

- 7.29.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.30.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.31.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.32.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.33.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.34.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.35.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.36.** O reajuste será realizado por apostilamento.





8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

- 8.2.** O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

- 8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.4.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.5.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.6.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.1.1. Será exigida a comprovação de quantitativos mínimos equivalentes ao percentual de 50% dos quantitativos licitados.

8.6.1.2. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância, a seguir elencadas:

8.6.1.2.1. Serviço de outsourcing de impressão.





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

8.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.6.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está definido no anexo I deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- I. Gestão/Unidade: 20.101;
- II. Fonte de Recursos: 500;
- III. Programa de Trabalho: 04.126.5046.4219;
- IV. Elemento de Despesa: 339040.

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





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

11. ANEXO (S)

- 11.1.** Anexo I – Tabela com itens a serem licitados e valor estimado da contratação
- 11.2.** Anexo II - Franquia correspondente a cada item a ser licitado
- 11.3.** Anexo III - Quadro demonstrativo por núcleo regional
- 11.4.** Anexo IV - Locais em que os serviços serão prestados
- 11.5.** Anexo V - Modelo de atestado de vistoria
- 11.6.** Anexo VI - Modelo de declaração de renúncia de vistoria
- 11.7.** ANEXO VII - Detalhamento dos Itens e Especificações Técnicas

João Pessoa, 24 de fevereiro de 2026.

Elaborado por:

RÔMULO DE ANDRADE SOBREIRA

Subgerente de Suporte da Gerência de Tecnologia da Informação.
Matrícula 76.178-8
(assinado eletronicamente)

Aprovado por:

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO

Secretário de Estado da Fazenda
Matrícula nº 171.798-7
(assinado eletronicamente)

Histórico de Versões:

Criado em: 15/10/2025

Modificado em: 23/10/2025

Modificado em: 10/12/2025

Modificado em: 16/12/2025

Modificado em: **24/02/2026**





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Número processo:20.000.501420.2025

1- TABELA DE ITENS A SEREM LICITADOS E SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Qtde	R\$ Un.	LC 123/2006
1	128577	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja:	Un	Lote 001	1	1967,23	Ampla Concorrência



bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

2	128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são	Un	Lote 001	4	1394,33	Ampla Concorrência
---	--------	--	----	----------	---	---------	--------------------



vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento co



3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja	Un	Lote 001	18	270,81	Ampla Concorrência
---	--------	---	----	----------	----	--------	--------------------



(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima	Un	Lote 001	75	233,31	Ampla Concorrência
---	--------	--	----	----------	----	--------	--------------------



de 20 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 × 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

FRANQUIA CORRESPONDENTE A CADA ITEM A SER LICITADO

Código	Descrição	Franquia (páginas) mês/por equipamento	Franquia (páginas) Mensal	Franquia (páginas) Anual
128577	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.	1000	1000	12.000
128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede,	1000	4.000	48.000



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 10/12/2025 - 09:19hs.
Documento Nº: 9043520.80390756-3681 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9043520.80390756-3681>



FAZPRC202501420V02



	FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.			
128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.	2.500	45.000	540.000
128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 20 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces	2.000	150.000	1.800.000





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

	<p>de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.</p>			
--	---	--	--	--



FAZPRC202501420V02



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 10/12/2025 - 09:19hs.
Documento Nº: 9043520.80390756-3681 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9043520.80390756-3681>



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
QUADRO DEMONSTRATIVO POR NÚCLEO REGIONAL

Município sede do Núcleo Regional e municípios vinculadas			
NÚCLEO REGIONAL	MUNICÍPIO SEDE	REGIONAL	MUNICÍPIOS
1	João Pessoa	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE	1. João Pessoa
		Centro de Atendimento ao Cidadão	1. João Pessoa
		Unidade de Atendimento ao Cidadão	1. Alhandra 2. Cabedelo 3. Itabaiana 4. Mamanguape 5. Santa Rita
		Postos Fiscais	1. Central de Operações (João Pessoa) 2. Cruz de Almas (Alhandra) 3. Juripiranga 4. EBCT (Correios) (João Pessoa) 5. IPVA (Detran) (João Pessoa)
		Casa da Cidadania	1. Jaguaribe (João Pessoa) 2. Mangabeira (João Pessoa) 3. Shopping Parahyba Mall (João Pessoa) 4. Shopping Tambiá (João Pessoa) 5. Shopping Manaíra (João Pessoa)
2	Guarabira	Gerência Regional da Segunda Região - 2ª GRE	1. Guarabira
		Centro de Atendimento ao Cidadão	1. Guarabira
		Unidade de Atendimento ao Cidadão	1. Araruna 2. Areia 3. Solânea 4. Picuí
		Casa da Cidadania	1. Shopping Cidade Luz (Guarabira)
3	Campina Grande	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE	1. Campina Grande
		Centro de Atendimento ao Cidadão	1. Campina Grande
		Unidade de Atendimento ao Cidadão	1. Monteiro
		Postos Fiscais	1. Central de Operações (Campina Grande) 2. Alcantil 3. Pernambucoquinho (Monteiro) 4. EBCT (Correios) (Campina Grande) 5. IPVA (Detran) (Campina Grande)
		Casa da Cidadania	1. Shopping Partage (Campina Grande)





			Grande)
4	Patos	Gerência Regional da Quarta Região - 4ª GRE	1. Patos
		Centro de Atendimento ao Cidadão	1. Patos
		Unidade de Atendimento ao Cidadão	1. Santa Luzia 2. Itaporanga
		Postos Fiscais	1. Central de Operações 2. Junco (Junco do Seridó)
		Casa da Cidadania	1. Patos Shopping
5	Sousa	Gerência Regional da Quinta Região - 5ª GRE	1. Sousa
		Centro de Atendimento ao Cidadão	1. Sousa
		Unidade de Atendimento ao Cidadão	1. Cajazeiras 2. Catolé do Rocha 3. Pombal
		Postos Fiscais	1. Nilson Lopes (Cajazeiras)



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 10/12/2025 - 09:19hs.
 Documento Nº: 9043520.80390906-1914 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9043520.80390906-1914>



FAZPRC202501420V02



ANEXO IV AO TERMO DE REFERÊNCIA
LOCAIS EM QUE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS

ANEXO IV										
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	LOCAL	LOTE	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	MUNICÍPIO	CEP
1	128577	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3	Multifuncional colorida A3	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - SEDE - Térreo > Gerência Administrativa - GADM > Subgerência de Suporte Logístico - SSL	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
2	128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	Multifuncional colorida A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - SEDE - 6º Andar > Gabinete do Secretário do Tesouro	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
2	128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	Multifuncional colorida A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - 6º Andar > Gabinete do Secretário da SEFAZ	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
2	128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	Multifuncional colorida A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - 4º Andar > Gabinete do Secretário Executivo	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
2	128574	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	Multifuncional colorida A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Distrito Industrial > Escola de Administração Tributária - ESAT	1	Rua C - 5	S/N	Distrito Industrial	João Pessoa	58082-009
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Térreo > Gerência Administrativa - GADM	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Posto Fiscal - Prédio do Shopping Tambiá > E2 > Detran IPVA	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500



FAZPRC202501420V02





3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - > Prédio do Shopping Tambiá > E2 > Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Shopping Tambiá > E2	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo1º Região > Prédio do Shopping Tambiá > E1 > SPAF 1	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo1º Região > Prédio do Shopping Tambiá > E1	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo1º Região > Prédio do Shopping Tambiá > E1	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo1º Região > Prédio do Shopping Tambiá > E1	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Centro de Atendimento ao Cidadão > Núcleo de Protocolo1º Região > Prédio do Shopping Tambiá > E1	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Ministério Público da Paraíba > GECON	1	Rua Rodrigues de Aquino	S/N	Cordão Encarnado	João Pessoa	58011-040
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Distrito Industrial > Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo	1	Rua C - 5	S/N	Distrito Industrial	João Pessoa	58082-009



FAZPRC202501420V02





3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Distrito Industrial > Escola de Administração Tributária - ESAT	1	Rua C - 5	S/N	Distrito Industrial	João Pessoa	58082-009
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Gerência de Tecnologia da Informação > Suporte	1	Rua Prefeito Osvaldo Pessoa	452	Jaguaribe	João Pessoa	58015-510
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Gerência de Tecnologia da Informação	1	Rua Prefeito Osvaldo Pessoa	452	Jaguaribe	João Pessoa	58015-510
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Segunda Região - 2ª GRE	1	Av. D. Pedro II	290	Centro	Guarabira	58200-000
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da 3ª Região	1	Av. Floriano Peixoto	597	Centro	Campina Grande	58406-136
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da 4ª Região	1	Rua: Pedro Firmino	134	Centro	Patos	58700-070
3	128567	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	Multifuncional monocromática A4	Gerência Regional da Quinta Região - 5ª GRE	1	Rua: Sargento E. de Carvalho	37	Centro	Sousa	58800-330
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Shopping Tambiá > E2 > Conselho de Recursos Fiscais - CRF	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Shopping Tambiá > E2 > Gerência Regional do 1º Núcleo	1	Rua Deputado Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Milton Soares (Cruz de Almas)	1	BR 101			Alhandra	58320-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Juripiranga	1	PB 408			Itabaiana	58328-000





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Correios	1	BR-230		Cristo Redentor	João Pessoa	58071-900
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Casa da Cidadania de Jaguaribe	1	Av. Primeiro de Maio	146	Jaguaribe	João Pessoa	58015-430
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Casa da Cidadania de Mangabeira	1	R. Elías Pereira de Araújo	S/N	Mangabeira	João Pessoa	58056-010
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Casa da Cidadania de Shopping Manaíra	1	Av. Gov. Flávio Ribeiro Coutinho	805	Manaíra	João Pessoa	58037-900
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Casa da Cidadania de Shopping Tambiá	1	R. Dep. Odon Bezerra	184	Tambiá	João Pessoa	58020-500
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Casa da Cidadania do Shopping Parahyba Mall	1	Rua Bacharel José de Oliveira Curchatuz	851	Bessa	João Pessoa	58036-130
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Distrito Industrial > Arquivo Central - Distrito Industrial	1	Rua C - 5	S/N	Distrito Industrial	João Pessoa	58082-009
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal - Centro de Operações - Prédio do Distrito Industrial > Supervisão de Mercadoria em Trânsito da 1ª Região - GOFMT	1	Rua C - 5	S/N	Distrito Industrial	João Pessoa	58082-009
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Prédio do Ministério Público da Paraíba > ATIF > ATIF - MPPB	1	Rua Rodrigues de Aquino	S/N	Cordão Encarnado	João Pessoa	58011-040
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 1º Andar > Corregedoria Fiscal	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 1º Andar > GEAC	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 1º Andar > GEIEF	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 1º Andar > Ouvidoria	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 3º Andar > GEFE	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 3º Andar > GET	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 3º Andar > GET > GOBF	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 3º Andar > GET > GOIOT	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 4º Andar > CAJ	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Estado da Fazenda > 4º Andar > CAJ	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 4º Andar > Gerência de Planejamento - GP	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020



FAZPRC202501420V02





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 4º Andar > CATT	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 4º Andar > Gabinete do Secretário Executivo	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 4º Andar > Gabinete do Secretário Executivo	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 6º Andar > Gabinete do Secretário da SEFAZ > Chefia de Gabinete	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 6º Andar > Gabinete do Secretário da SEFAZ > Recepção	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 6º Andar > Gabinete do Secretário do Tesouro > Diretoria Executiva da Dívida Flutuante - DEDF	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria do Estado da Fazenda > 6º Andar > Gabinete do Secretário do Tesouro > Diretoria Executiva de Gestão Financeira - DEGF	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020



FAZPRC202501420V02





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > 6º Andar > Gabinete do Secretário do Tesouro > Diretoria Executiva de Gestão Financeira - DEGF	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > Térreo > Gerência Administrativa - GADM > Protocolo e Documentação	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > Térreo > Gerência Administrativa - GADM > SRH	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Primeira Região - 1ª GRE - Secretaria de Estado da Fazenda > Térreo > Gerência Administrativa - GADM > Subgerência de Contratos - SC	1	Av. João da Mata	S/N	Jaguaribe	João Pessoa	58.015-020
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Alhandra	1	Av. Presidente João Pessoa	296	Centro	Alhandra	58320-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Cabedelo	1	Praça Getúlio Vargas	S/N	Centro	Cabedelo	58000-310
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Itabaiana	1	Av. Presidente João Pessoa	207	Centro	Itabaiana	58360-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Mamanguape	1	Rua Getúlio Vargas	29	Centro	Mamanguape	58000-280
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Santa Rita	1	Rua Alvinia Cavalcante	S/N	Centro	Santa Rita	58000-300



FAZPRC202501420V02





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania - Shopping Cidade Luz	1	Rua Otacílio Lira Cabral	1300	Centro	Guarabira	58200-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Centro de Atendimento ao Cidadão	1	Av. D. Pedro II	290	Centro	Guarabira	58200-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Araruna	1	Travessa Antônio Carneiro	S/N	Centro	Araruna	58233-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Areia	1	Rua Manoel da Silva	S/N	Centro	Areia	58397-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Picuí	1	Av. Getúlio Vargas	43	Centro	Picuí	58187-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Solânea	1	José Amâncio Ramalho	54	Centro	Solânea	58233-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal - Detran IPVA	1	Av. Francisco Lopes Almeida	2168	Malvinas	Campina Grande	58432-570
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Alcantil	1	Rua Oito de Setembro	138	Gemeleira	Alcantil	58460-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal - EBCT - Correios	1	Av. Assis chateaubriand	2727	Tambor	Campina Grande	58414-500
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 1º Andar	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 1º Andar > SPAF 3	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 2º Andar	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136



FAZPRC202501420V02



4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 2º Andar > Gerência Regional do 3º Núcleo	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 2º Andar > Gerência Regional do 3º Núcleo	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 2º Andar > ITCD	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > 2º Andar > Sala de Treinamento	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Terceira Região - 3ª GRE - Prédio da Gerência Regional do 3º Núcleo > Térreo	1	Av. Floriano Peixoto	290	Centro	Campina Grande	58406-136
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania > Shopping Partage	1	Av. Severino Bezerra Cabral	1050	Catolé	Campina Grande	58410-900
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Pernambuco	1	BR 110, KM 192, Pernambuco	s/n	Pernambquinho	Monteiro	58500-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Monteiro	1	Av. José Galdino da Silva	148	Centro	Monteiro	58500-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Casa da Cidadania de Patos	1	Praça Edvaldo Mota	100	Centro	Patos	58700-071
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Centro de Atendimento ao Cidadão	1	Rua: Pedro Firmino	134	Centro	Patos	58700-070



FAZPRC202501420V02





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Junco	1	Rodovia BR 230	s/n	Zona Rural	Junco do Seridó	58640-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Quarta Região - 4ª GRE	1	Rua: Pedro Firmino	134	Centro	Patos	58700-070
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Itaporanga	1	Rua Dr. Manoel Medeiros Maia	171	Centro	Itaporanga	58700-070
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Central de Operações de Patos	1	Rua Doutor José Genuino	S/N	Centro	Patos	58700-050
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Quarta Região - 4ª GRE - SPAF 4	1	Rua: Pedro Firmino	134	Centro	Patos	58700-070
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Santa Luzia	1	Rua Bonifácio Nobrega	S/N	São José	Santa Luzia	58600-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Quinta Região - 5ª GRE	1	Rua Sargento Edésio de Carvalho	37	Centro	Sousa	58800-330
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Centro de Atendimento ao Cidadão	1	Rua Sargento Edésio de Carvalho	37	Centro	Sousa	58800-330
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Gerência Regional da Quinta Região - 5ª GRE - SPAF 5	1	Rua Sargento Edésio de Carvalho	37	Centro	Sousa	58800-330
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Cajazeiras	1	Calçada Tenente Sabino	87	Centro	Cajazeiras	589000-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Posto Fiscal > Nilson Lopes	1	Br 230, Km 468		Dos Remédios	Cajazeiras	58900-000
4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Catolé do Rocha	1	Avenida Venâncio Neiva	180	Centro	Catolé do Rocha	58884-000



FAZPRC202501420V02





4	128566	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	Multifuncional monocromática produtiva A4	Unidade de Atendimento ao Cidadão > Pombal	1	Rua Lenadro Gomes de Barra	S/N	Centro	Pombal	58840-000
---	--------	---	---	--	---	----------------------------	-----	--------	--------	-----------

Tabela – RESUMO DE DISTRIBUIÇÃO DE ITENS POR LOTE

NÚCLEO REGIONAL	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	TOTAL POR GR	TOTAL DE EQUIPAMENTOS
GR1	1	4	14	40	59	98
GR2	-	-	1	6	7	
GR3	-	-	1	14	15	
GR4	-	-	1	8	9	
GR5	-	-	1	7	8	
TOTAL POR ITEM	1	4	18	75	-	





**GOVERNO
DA PARAÍBA**

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(Emitir em papel timbrado da empresa)

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

Nome da Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____

Email: _____

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARO que vistoriei todas as dependências onde serão realizados serviços Outsourcing de Impressão, estando ciente de todas as situações inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação, não podendo alegar desconhecimento de qualquer dificuldade encontrada futuramente na execução dos serviços que se fizerem necessários para a execução contratual.

_____, ____ de ____ de ____.

Representante da Empresa

Representante da SEFAZ



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 10/12/2025 - 09:19hs.
Documento Nº: 9043520.80390997-1634 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9043520.80390997-1634>



FAZPRC202501420V02



ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA

(Emitir em papel timbrado da empresa)

Eu, [Nome do Representante Legal], portador do CPF nº [número do CPF], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [número do CNPJ], com sede em [endereço completo], DECLARO que não foi realizada vistoria nas dependências onde serão realizados os serviços. DECLARO, ainda, que tenho conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão, estando plenamente ciente da infraestrutura e das condições para a prestação do serviço e dou fé que conheço todos os elementos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação. Portanto, responsabilizo-me integralmente pela execução dos serviços nas condições descritas no Termo de Referência.

Por fim, manifesto minha inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

_____, ____ de ____ de ____.

[Nome do Representante
Legal] [Cargo]
[Nome da Empresa]





ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

DETALHAMENTO DOS ITENS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Unidade	Lote	QTDE
1	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.	UND	Lote 01	1
2	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² ;	UND	Lote 01	4





GOVERNO DA PARAÍBA

	<p>compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.</p>			
3	<p>SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.</p>	UND	Lote 01	18
4	<p>SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes</p>	UND	Lote 01	75



FAZCAP202600181A





GOVERNO DA PARAÍBA

<p>diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 20 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.</p>			
---	--	--	--

Especificações Técnicas Detalhadas

Item 1 - SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3:

observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir





GOVERNO DA PARAÍBA

impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

- Todos os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados;
- Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Configuração: Impressora multifuncional A3 - Impressão/Cópia/Digitalização;
- Pannel de Controle: Tela sensível ao toque (touchscreen), Interface em português e Navegação intuitiva com acesso a relatórios e configurações;
- Interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Mbps integrado;
- Duplex automático no scanner;
- Função impressão: Impressão duplex automática (frente e verso), Compatível com PCL 5/6, PostScript 3 (ou equivalente), Drivers compatíveis com Windows e Linux e Impressão por rede (Ethernet) e USB;
- Gestão e Segurança: Compatível com sistemas de gestão de impressão (monitoramento remoto);
- Compatibilidade Ambiental: Certificações: Energy Star, Blue Angel ou equivalente e Baixo consumo de energia em modo espera e operação.

Item 2 - SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV:

observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos





GOVERNO DA PARAÍBA

de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

- Observações gerais: Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;
- Todos os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados;
- Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial
- Configuração: Impressora multifuncional A4 - Impressão/Cópia/Digitalização;
- Painel de Controle: Tela sensível ao toque (touchscreen), Interface em português e navegação intuitiva com acesso a relatórios e configurações;
- Interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Mbps e WI-FI integrado;
- Duplex automático no scanner;
- Função impressão: Impressão duplex automática (frente e verso), Compatível com PCL 5/6, PostScript 3 (ou equivalente), Drivers compatíveis com Windows e Linux e Impressão por rede (Ethernet) e USB;
- Gestão e Segurança: Compatível com sistemas de gestão de impressão (monitoramento remoto);
- Compatibilidade Ambiental: Certificações: Energy Star, Blue Angel ou equivalente e Baixo consumo de energia em modo espera e operação.

Item 3 - SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4

TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;





GOVERNO DA PARAÍBA

tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

- Observações gerais: Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;
- Todos os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados;
- Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial
- Configuração: Impressora multifuncional A4 - Impressão/Cópia/Digitalização;
- Pannel de Controle: Tela sensível ao toque (touchscreen), Interface em português e Navegação intuitiva com acesso a relatórios e configurações;
- Interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Mbps integrado;
- Duplex automático no scanner
- Função impressão: Impressão duplex automática (frente e verso), Compatível com PCL 5/6, PostScript 3 (ou equivalente), Drivers compatíveis com Windows e Linux e Impressão por rede (Ethernet) e USB;
- Gestão e Segurança: Compatível com sistemas de gestão de impressão (monitoramento remoto);
- Compatibilidade Ambiental: Certificações: Energy Star, Blue Angel ou equivalente e Baixo consumo de energia em modo espera e operação.





GOVERNO DA PARAÍBA

Item 4 - SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4

TIPO I: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 20 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

- Observações gerais: Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões;
- Todos os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados;
- Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial
- Configuração: Impressora multifuncional A4 - Impressão/Cópia/Digitalização;
- Pannel de Controle: Tela sensível ao toque (touchscreen), Interface em português e navegação intuitiva com acesso a relatórios e configurações;
- Interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Mbps e WI-FI integrado;
- Duplex automático no scanner;





GOVERNO DA PARAÍBA

- Função impressão: Impressão duplex automática (frente e verso), Compatível com PCL 5/6, PostScript 3 (ou equivalente), Drivers compatíveis com Windows e Linux e Impressão por rede (Ethernet) e USB;
- Gestão e Segurança: Compatível com sistemas de gestão de impressão (monitoramento remoto);
- Compatibilidade Ambiental: Certificações: Energy Star, Blue Angel ou equivalente e Baixo consumo de energia em modo espera e operação.





ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.000.501420.2025

PREGÃO ELETRÔNICO

Contrato de Prestação de Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
<NumeroAnoContrato> QUE FAZEM ENTRE SI O
ESTADO DA PARAÍBA, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ E A
EMPRESA <NomeEmpresa>.

O Estado da Paraíba, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ, com sede no (a) <EnderecoCompletoOrgao>, inscrito no CNPJ sob o nº <CNPJOrgao>, neste ato representado pelo <NomeRepresentanteOrgaoECargo>, nomeado pela(o) <Portaria_AtoGovernamental> de <DataPortaria_Ato>, publicado em <DataPublicacaoPortaria_Ato>, portador da Matrícula Funcional nº <MatriculaFuncionalRepresentanteOrgao>, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa <NomeEmpresa>, inscrita no CNPJ nº <CNPJEmpresa>, com sede na <EnderecoCompletoEmpresa>, denominada CONTRATADA, neste ato representada por <NomeRepresentanteEmpresaEFuncao>, conforme <Atos Constitutivos da Empresa OU Procuracao apresentada nos autos>, tendo em vista o que consta no Processo nº 20.000.501420.2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 062/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;



1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de divulgação no PNCP, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

- 3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ <ValorMensalContratado> (<ValorMensalContratadoExtenso>), perfazendo o valor total de R\$ <ValorTotalContratado> (<ValorTotalContratadoExtenso>).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em {DataOrçamentoEstimado}.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.12. Quando houver prestação de garantia, notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento



da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF e/ou no SIREF PB, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.23. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica conforme previsão constante no Termo de Referência, anexo a este Contrato;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de [XX (xxx)] dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

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

- 11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade <ModalidadeGarantia> em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor {Inicial_Total_Anual} do contrato.
- 11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante {a vigência do contrato_ a vigência do contrato e por xx dias após o término da vigência contratual}, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.
- 11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6., observada a legislação que rege a matéria.
- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no {Banco}, com correção monetária.
- 11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.
- 11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

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

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

(1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

[(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.]

[a. O atraso superior a <PrazoMáximo> dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.]

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de <MultaCompensatoriaMínima> % (<MultaCompensatoriaMínimaExtenso>) a <MultaCompensatoriaMaxima> % (<MultaCompensatóriaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de <MultaCompensatoriaMíniima> % (<MultaCompensatoriaExtenso>) a <MultaCompensatoriaMaxima> % (<MultaCompensatóriaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de <Multa Mínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <Multa Maxima> % (<MultaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será <MultaMínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <MultaMaxima> % (<Multa MaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de <MultaMínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <MultaMaxima> % (<MultaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3. Indenizações e multas.
- 13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado da Paraíba deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I) Gestão/Unidade: 20.101
II) Fonte de Recursos: 500
III) Programa de Trabalho: 04.126.5046.4219
IV) Elemento de Despesa: 339040
V) Nota de Empenho:
- 14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições



contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da procuradoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 6º, §3º, inciso V, do Decreto nº 33.050, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

- 18.1. Fica eleito o Foro da comarca de João Pessoa-PB para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

<Município>, <DataCorrente>.

<NomeRepresentanteLegalOrgaoECargo>
{Orgao}

<NomeRepresentanteLegalEmpresa>
<NomeEmpresa>

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº xxx – Processo nº XXXX – Objeto e órgão(s) participante(s)

Empresa (Razão Social/CNPJ):

Endereço/Telefone/E-mail:

Dados Bancários: (Banco, Agência e Conta)

Em atendimento ao Edital do Pregão em epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total do Item (R\$)

Valor global da Proposta:

Valor global da proposta por extenso:

Alíquota de ISS e/ou ICMS, conforme o caso:

Validade da Proposta: *(Não poderá ser inferior a 90 dias)*

Declaração de que no preço ofertado estão incluídos todos os custos e que atende todas as exigências do instrumento convocatório.

Outras informações importantes para o dimensionamento da proposta constantes no Edital/TR (atender às exigências do instrumento convocatório)

Assinatura do Representante Legal

(Cargo/RG/CPF)

Observação:

Declaração que a empresa se enquadra na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso;

No caso de ME/EPP, declarar expressamente na proposta comercial, se for o caso, a opção pelo SIMPLES NACIONAL, apresentando a comprovação que faz jus ao tratamento tributário favorecido;

ANEXO IV - Modelo de declaração negativa de relação familiar ou de parentesco

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ nº _____, sediada no seguinte endereço: _____, nº e complemento _____, CEP, bairro, cidade/UF, por intermédio de seu representante legal, (Nome completo/CPF), DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do disposto no inciso III, do art. 1º da Lei nº 8.124/2006 (alterada pela Lei nº 12.272/2014), QUE NÃO HÁ DENTRE SEUS SÓCIOS cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, dos agentes públicos e políticos definidos no inciso I da referida lei, a seguir descritos: Governador do Estado, Vice-Governador do Estado e dos servidores investidos em cargos de Secretário de Estado, Secretário Executivo ou equivalentes a estes, Gerências de Áreas Instrumentais e Gerências Executivas e Regionais de Áreas Finalísticas, além dos ocupantes de cargos de Direção superior, Diretoria de Sociedades de Economia Mista e de Gerências Executivas e Regionais ou equivalentes da Administração Indireta, inclusive de Sociedades de Economia Mista.

Cidade/UF, _____ de _____ de 20 ____.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa)

ANEXO V - Modelo de declaração de enquadramento como ME/EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ nº _____, sediada no seguinte endereço: _____, nº e complemento _____, CEP, bairro, cidade/UF, por intermédio de seu representante legal, (Nome completo/CPF), DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/21, que:

A licitante é uma microempresa ou empresa de pequeno porte, devidamente enquadrada nos termos da legislação vigente. Portanto, confirma que no ano-calendário de realização do presente certame não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme definido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaro ainda estar ciente de que o não cumprimento das disposições legais acima referidas pode acarretar na inabilitação da empresa nesta licitação, bem como outras sanções previstas na legislação.

Por fim, coloco-me à disposição para apresentar quaisquer documentos comprobatórios que se façam necessários para a verificação da veracidade das informações ora prestadas.

Cidade/UF, _____ de _____ de 20____.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa)

ANEXO VI**Planilha de Custos e Formação de Preço**

	Descrição	Percentual sobre o valor da proposta	Valor R\$
I	Mão-de-obra especializada [especificar a(s) categoria(s) profissional(is)]		
II	Produtos e outros materiais necessários (listar os produtos/materiais utilizados)		
III	Ferramentas e equipamentos (listar de forma sintética)		
IV	Outros insumos (uniforme, transporte, seguro, etc)		
V	Despesas Administrativa-operacionais (gastos gerais que não estão ligados diretamente a produção - exemplo: conta telefônica, energia, água, recepção, limpeza, dep. jurídico, etc.)		
VI	Tributos: Federal, Estadual, Municipal, Simples Nacional (especificar o percentual para cada imposto, separadamente)		
VII	Lucro		
TOTAL DO CONTRATO		100 %	

Orientações para o preenchimento da planilha:

- a) A tabela acima deve ser utilizada como orientação, **podendo haver acréscimos de linhas e/ou colunas**, conforme a necessidade para melhor esclarecimento dos valores propostos.
- b) As descrições acima são meras contas sintéticas, devendo ser lançadas as contas analíticas para análise quanto aos **cumprimentos legais vigentes**.

Ex: **Mão de Obra especializada**: relacionar todas as categorias profissionais que serão utilizadas na execução do objeto com o respectivo piso salarial; **Outros insumos**: relacionar o que compõe a conta.

Tributos: Federal, Estadual, Municipal, Simples Nacional

Simples Nacional: indicar que é beneficiário e o seu respectivo percentual.

Local, dia, mês e ano.
assinatura

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender a necessidade de equipamentos e insumos para impressão para a Secretaria de Estado da Fazenda, nos termos a seguir expostos.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras) com software de gerenciamento das impressões para a SEFAZ-PB tem por objetivo atender a demanda existente no que diz respeito aos serviços de cópias, impressões corporativas e digitalizações e representa economia financeira, uma vez que se torna desnecessária a aquisição periódica de consumíveis (kits de manutenção, toners de impressão, etc.) e peças de reposição responsáveis pela elevação do custo de impressão. A responsabilidade pela realização de manutenção e pelo fornecimento dos insumos necessários (exceto papel) fica a cargo da contratada sendo, portanto, economicamente mais viável do que a manutenção de impressoras próprias da SEFAZ-PB

A SEFAZ-PB necessita de um modelo eficaz, capaz de atender a demanda de impressão através da instalação de equipamentos de impressão (impressoras) e do fornecimento de insumos consumíveis (toner, cilindro, etc.), atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos. A solução contemplará também a manutenção preventiva e corretiva e software para gerenciamento dos recursos de impressão.

O atendimento dessas necessidades deve considerar a eficiência operacional, a redução de custos e a minimização dos riscos de interrupção, assegurando a qualidade e a agilidade no processamento dos documentos. A solução deve contemplar equipamentos que atendam às especificidades de diferentes setores, com a versatilidade necessária para realizar impressões monocromáticas e policromáticas, além de possibilitar digitalizações e cópias com desempenho confiável. Os serviços de cópias, impressões corporativas e digitalizações estão diretamente relacionados às atividades cotidianas da SEFAZ-PB.

Atualmente a SEFAZ-PB possui um contrato administrativo nº 0003/2022 de serviços de outsourcing de impressão com prazo de vigência próximo ao encerramento em 12 de abril de 2026. Em virtude da proximidade do término, sem possibilidade de prorrogação contratual, e para evitar descontinuidade

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

desses serviços faz-se necessário nova contratação.

O objetivo é garantir o fornecimento de uma solução integrada para impressão departamental, incluindo cópias, impressões, digitalizações e cessão de direito de uso de equipamentos e software, com manutenção preventiva e corretiva, além de fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel).

Dessa forma, é necessária a antecipação dos estudos técnicos e da fase preparatória da nova contratação, a fim de evitar descontinuidade do serviço e garantir a continuidade operacional nas unidades administrativas da Secretaria.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade, e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes, em especial a Lei 14.133/2021, e aos princípios que regem a Administração Pública.

A contratação visa suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprodução de documentos da Secretaria de Estado da Fazenda, com a disponibilização contínua dos serviços de impressão. Espera-se garantir a qualidade dos materiais utilizados e melhorar as rotinas administrativas e operacionais. A solução também visa assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços setoriais, com baixo risco de descontinuidade.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação pretendida, é necessário observar os seguintes requisitos operacionais e legais, a fim de garantir a adequada execução do objeto para a Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba - SEFAZ/PB:

Requisitos tecnológicos dos equipamentos impressão, cópia e digitalização monocromática e/ou policromática

Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático;
Equipamentos com interface de rede nativa: Gigabit Ethernet, conexão RJ45, compatível com os protocolos DHCP e IP estático, suporte ao protocolo TCP/IP, compatível com os padrões IPv4 e IPv6;
Equipamentos multifuncionais devem permitir conexões através do protocolo SNMP;
Equipamentos com tecnologia laser, LED, Jato de tinta ou equivalente;
Contabilização e aferição de páginas impressas, copiadas e digitalizadas por hardware;
Digitalização, monocromática e policromática com funções scan to e-mail, scan

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

to folder, scan to USB, drivers TWAIN e OCR;
Os equipamentos multifuncionais devem possuir interface USB para impressão e digitalização a partir de/ou para pendrive;
Envio de documentos digitalizados nos formatos TIFF, JPEG, PDF, através de e-mail, unidade de rede com suporte FTP;
Os drivers dos equipamentos ofertados devem ser compatíveis com computadores, notebooks e servidores com sistemas operacionais Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2 e Linux, ou mais recente;
Os equipamentos multifuncionais devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição;
Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
Os equipamentos multifuncionais devem ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento;
Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
A solução deve incluir serviços de manutenção preventiva e corretiva, com prazos de resposta definidos para minimizar a interrupção dos serviços de impressão;
Capacitação dos usuários finais e das equipes de TI, garantindo um uso eficiente dos equipamentos e a otimização dos recursos disponibilizados pela solução.

Requisitos Funcionais

Impressoras multifuncionais compatíveis com os sistemas operacionais utilizados na SEFAZ-PB (Windows, Linux, etc.);
Equipamentos adequados às demandas de impressão de documentos fiscais, relatórios administrativos, notificações e boletos;
Impressoras com suporte à impressão em rede, com autenticação de usuários (por login/senha, cartão ou crachá, se disponível);
Capacidade de operar em ambientes distribuídos (unidades regionais) com gestão centralizada.

Requisitos Não Funcionais

Alta disponibilidade dos equipamentos e serviços, com índices mínimos de funcionamento acordados contratualmente (ex.: 98%);
Capacidade de atendimento remoto e presencial, com prazos definidos (SLA);

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Sistemas de controle e gestão com dashboards, relatórios de uso por usuário, unidade e tipo de impressão;
Solução que permita expansibilidade, com possibilidade de realocação de equipamentos conforme demanda.

Requisitos de Segurança da Informação

Impressão segura (com retenção e liberação controlada de documentos confidenciais);
Soluções que permitam rastreamento e auditoria de impressões;
Controle de acessos baseado em perfis e grupos definidos pela SEFAZ-PB;
Atendimento à LGPD quanto à proteção de dados eventualmente processados nos dispositivos de impressão.

Requisitos de Sustentabilidade e Eficiência Energética

Equipamentos com certificações ambientais (ex.: Energy Star ou similares);
Redução no consumo de energia e de emissão de resíduos (toner e cartuchos com coleta e descarte adequados);
Incentivo à impressão consciente, com metas e relatórios de redução de consumo.

Requisitos de Manutenção e Suporte

Atendimento técnico presencial com cobertura em todo o território da Paraíba;
Suporte técnico especializado via helpdesk (telefone, e-mail ou portal);
Fornecimento de peças e componentes originais ou homologados;
Manutenção preventiva periódica e corretiva sob demanda.
Capacitação dos usuários finais e das equipes de TI, garantindo um uso eficiente dos equipamentos e a otimização dos recursos disponibilizados pela solução.

Requisitos Contratuais e de Gestão da Solução

Ferramenta de monitoramento remoto dos equipamentos com geração de relatórios mensais;
Indicadores de desempenho (SLA) claros, com previsão de penalidades por descumprimento;
Inventário atualizado dos equipamentos por localidade;
Plano de transição inicial (instalação/configuração) e final (desmobilização).

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Requisitos de Integração e Interoperabilidade

Compatibilidade com o parque tecnológico existente, incluindo sistemas de autenticação (Active Directory ou similar, se aplicável);
Integração com sistemas internos para registro automático de uso (quando possível);
APIs ou meios de exportação de dados para acompanhamento interno;
Esses requisitos devem ser considerados na elaboração do Termo de Referência, garantindo que a solução contratada atenda com efetividade, economicidade, segurança e qualidade às necessidades da SEFAZ-PB.

Requisitos comuns a todos os equipamentos

Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagem original lacrada que deverá ser aberta na presença de funcionários designados pelo CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante;
Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com Windows e Linux;
As estações de impressão deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;
Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 220 Volts e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado;
Todos os equipamentos fornecidos deverão estar acompanhados de cabo de energia no padrão ABNT (com cabo ou adaptador para tomada elétrica do padrão antigo, se necessário);
O cabo de rede (patch cord) deverá ser fornecido quando necessário;
Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;
Os equipamentos multifuncionais deverão possuir entrada USB para impressão

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

e digitalização direta para dispositivos externos (pen-drive, HD externo etc.);
Os equipamentos multifuncionais deverão possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

- a) formatos dos arquivos de saída: JPG ou JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) e PDF/A
- b) pesquisável (OCR) de forma nativa, embarcada ou via estação de trabalho, conforme item
- c) digitalização para pasta de rede (scan-to-folder);
- d) digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- e) digitalização para e-mail;
- f) digitalização para servidor FTP;
- g) digitalização automática em frente e verso;
- h) exclusão de páginas em branco.

Os equipamentos multifuncionais deverão dispor de solução de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa (pt-BR), podendo ser implementada de forma nativa, embarcada ou por meio de software instalado nas estações de trabalho dos usuários. As licenças de uso da solução de OCR, independentemente da forma de implementação, deverão ser fornecidas sem custos adicionais ao contratante. No caso de solução instalada nas estações de trabalho dos usuários, deverão ser fornecidas quantas licenças forem necessárias, sem custos adicionais ao contratante;

Os equipamentos multifuncionais deverão estar integrados a uma solução de impressão segura, permitindo que as funções de impressão e cópia sejam executadas apenas após a autenticação do usuário no painel do equipamento, por meio de login e senha do Active Directory ou OpenLDAP (conforme o sistema utilizado pelo órgão ou entidade) ou por PIN (Personal Identification Number), devendo esta autenticação estar integrada ao sistema de bilhetagem para fins de rastreabilidade e controle por usuário e Centro de Custos;

Os bens ofertados à administração não deverão conter substâncias perigosas em concentrações acima das recomendadas na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados (PBDEs). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de Certificado de Rotulagem Ambiental emitido pela ABNT, certificado emitido por organismo acreditado pelo Cgcre (INMETRO) que assegure a conformidade com a Diretiva RoHS ou autodeclaração de conformidade emitida pelo fabricante atestando a conformidade com a Diretiva RoHS;

Os equipamentos ofertados deverão possuir o Selo Procel de Economia de Energia, caso exista certificação para a categoria do produto, ou certificação

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

equivalente reconhecida internacionalmente (ENERGY STAR, EPEAT nível mínimo Prata, TCO Certified ou Blue Angel);

Os equipamentos que possuam conectividade sem fio (Wi-Fi) deverão estar devidamente homologados pela ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações), conforme previsto na Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, e demais normativas aplicáveis. O fornecedor deverá apresentar, no momento da entrega da proposta, certificado de homologação emitido pela ANATEL ou documento equivalente que comprove a conformidade do dispositivo.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ-PB) quanto à modernização e otimização do ambiente de impressão, foi realizado o levantamento das soluções tecnológicas disponíveis no mercado. A pesquisa considerou práticas adotadas por outros órgãos públicos, soluções consolidadas no setor privado e parâmetros técnicos amplamente utilizados na Administração Pública.

As principais soluções identificadas foram:

Solução 1 - Aquisição de Novos Equipamentos: Esse cenário requer a compra de novas impressoras, com gerenciamento interno dos equipamentos e suprimentos.

- **Vantagens:** Possibilidade de personalização da infraestrutura de impressão, maior independência de serviços terceirizados, integração dos equipamentos ao patrimônio do órgão.
- **Desvantagens:** Elevado investimento inicial, necessidade de equipe interna qualificada para manutenção e gerenciamento, risco de obsolescência tecnológica; baixa escalabilidade da solução, complexidade na gestão de insumos e na contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva.

Solução 2 – Locação de Impressoras: A locação envolve o pagamento mensal pelo uso dos equipamentos, incluindo manutenção. Embora reduza o investimento inicial, essa solução ainda gera custos com insumos e suporte técnico.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A



- **Vantagens:** Sem investimento inicial, acesso a tecnologia atualizada, flexibilidade para ajustar a quantidade de equipamentos, manutenção incluída e foco nas atividades principais.
- **Desvantagens:** custo total a longo prazo poder ser maior, a necessidade de gerenciar os suprimentos por conta própria, possíveis restrições contratuais e dependência do fornecedor para suporte técnico.

Solução 3 - Outsourcing de Impressão: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, com fornecimento dos equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção, suporte técnico e sistema de controle. Essa solução consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo, que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

- **Vantagens:** Sem investimento inicial, redução de custos, equipamentos modernos, tecnologia atualizada, manutenção preventiva e corretiva inclusas, gestão proativa e eficiente, controle total de uso por centro de custo/unidade/usuário, maior foco no core business, previsibilidade de custos, suporte técnico especializado, sustentabilidade (coleta de resíduos, baixo consumo energético).
- **Desvantagens:** Dependência contratual do fornecedor; necessidade de monitoramento da execução contratual (SLA).

3.1. Justificativa Técnica e econômica da escolha do tipo de solução

O levantamento de alternativas demonstrou que a **Solução 3** – Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão é a mais eficiente, econômica e alinhada às necessidades institucionais da SEFAZ-PB, bem como aos princípios da economicidade, eficiência, controle, sustentabilidade e continuidade dos serviços públicos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Esta solução contempla o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, além da reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto papel. Trata-se de uma alternativa que elimina a necessidade de investimento em aquisição de equipamentos, reduz riscos operacionais e administrativos, proporciona maior controle e transparência sobre os serviços, e assegura melhor desempenho técnico e ambiental.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Diante do exposto, considera-se que a Solução 3 representa a melhor relação custo-benefício entre as opções analisadas e é a mais vantajosa sob os pontos de vista técnico e econômico, sendo, portanto, a alternativa mais adequada à realidade da SEFAZ-PB.

Recomenda-se, assim, o prosseguimento da instrução processual com vistas à contratação da referida solução 3, conforme diretrizes estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

3.2. Cenário – Outsourcing de Impressão dividido em 5 Gerências Regionais

A SEFAZ possui estrutura descentralizada composta por **5 Gerências Regionais - GR**, distribuídas em regiões geográficas distintas. O objeto da contratação é a contratação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suprimentos, monitoramento remoto e suporte técnico presencial.

Distribuição de Equipamentos por Gerência Regional

NÚCLEO REGIONAL	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	TOTAL POR GR	TOTAL DE EQUIPAMENTOS
GR1	1	4	14	40	59	98
GR2	-	-	1	6	7	
GR3	-	-	1	14	15	
GR4	-	-	1	8	9	
GR5	-	-	1	7	8	
TOTAL POR ITEM	1	4	18	75	-	

Análise Técnica dos Dados

A distribuição dos equipamentos evidencia um **desequilíbrio significativo entre as regiões**, especialmente quando se trata de dimensionamento de lotes em uma contratação de outsourcing de impressão.

Concentração de equipamentos no GR1

- O GR1 responde sozinho por **59 dos 98 equipamentos**, ou seja, **60% de todo o parque de impressão**.
- Apenas ele possui equipamentos de **todos os itens (1 a 4)**.
- A elevada concentração torna o GR1 o único lote realmente atrativo para empresas de outsourcing.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Baixo volume nos demais lotes

Os demais núcleos possuem quantidades muito pequenas:

- **GR2:** 7 equipamentos
- **GR3:** 15 equipamentos
- **GR4:** 9 equipamentos
- **GR5:** 8 equipamentos

Esses lotes, isoladamente, podem não cobrir os custos logísticos e de manutenção da empresa contratada. Esses números são insuficientes para dar sustentabilidade financeira a um contrato de outsourcing regionalizado, considerando:

- Deslocamento técnico,
- Logística de reposição de suprimentos,
- Visitas de manutenção,
- Suporte presencial,
- Atendimento a SLA.

Lotes com menos de 10 ou 15 equipamentos, como GR2, GR4 e GR5, **tendem a não despertar interesse real de empresas especializadas**, que dificilmente conseguem diluir seus custos operacionais.

A seguir, apresenta-se o cenário provável caso o objeto fosse dividido em **5 lotes**, um para cada Gerência Regional.

Valores por Item

NÚCLEO REGIONAL	GR2		GR3		GR4		GR5	
	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4
QTDE	1	6	1	14	1	8	1	7
Valor Unitário (R\$)	210,00	160,00	210,00	160,00	210,00	160,00	210,00	160,00
Valor Mensal (R\$)	210,00	960,00	210,00	2.240,00	210,00	1.280,00	210,00	1.120,00
Valor Anual (R\$)	2.520,00	11.520,00	2.520,00	26.880,00	2.520,00	15.360,00	2.520,00	13.440,00

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Valor Total por GR (Mensal e Anual)

NÚCLEO REGIONAL	Total Mensal	Total Anual
GR1	R\$ 9.340,00	R\$ 112.080,00
GR2	R\$ 1.170,00	R\$ 14.040,00
GR3	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00
GR4	R\$ 1.490,00	R\$ 17.880,00
GR5	R\$ 1.330,00	R\$ 15.960,00

A tabela apresenta o custo total mensal e anual dos itens 3 e 4 distribuídos entre os cinco Núcleos Regionais (GR1 a GR5). A seguir, estão os principais pontos observados:

A análise técnica dos custos mensais e anuais referentes aos Itens 3 e 4 distribuídos entre os Núcleos Regionais GR1, GR2, GR3, GR4 e GR5. Os valores foram calculados a partir das quantidades informadas para cada regional, considerando os valores unitários de R\$ 210,00 para o Item 3 e R\$ 160,00 para o Item 4. O objetivo é compreender a distribuição dos custos entre as unidades, identificar padrões de concentração e subsidiar o parcelamento ou não da solução.

A avaliação dos dados demonstra que existe uma diferença significativa entre os Núcleos Regionais no que se refere ao total de gastos mensais e anuais. O GR1 apresenta o maior volume de despesas, atingindo R\$ 9.340,00 por mês e R\$ 112.080,00 por ano, o que corresponde a aproximadamente 60% do custo total anual. Essa concentração ocorre principalmente devido à quantidade muito superior de equipamentos, especialmente do Item 4, que alcança 40 unidades. Esse resultado indica que o GR1 possui uma demanda operacional muito mais intensa em comparação com os demais regionais.

Os Núcleos GR2, GR4 e GR5 apresentam custos mensais e anuais bastante semelhantes entre si, variando entre R\$ 1.170,00 e R\$ 1.490,00 por mês. Esses valores sugerem uma distribuição mais equilibrada de necessidades operacionais nesses regionais, sem grandes discrepâncias de consumo. Já o GR3, embora possua a mesma quantidade do Item 3 que os demais regionais menores, apresenta um custo mensal mais elevado devido ao número maior do Item 4, totalizando 14 unidades. Isso faz com que suas despesas mensais atinjam R\$ 2.450,00, resultando em um total anual de R\$ 29.400,00, o que o posiciona como o segundo maior gasto entre os cinco regionais.

Contribuição Percentual de Cada GR no Total Geral Anual. Com base no total anual geral de R\$ 189.360,00:

- GR1: ~59%
- GR3: ~15,5%

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

- GR4: ~9,4%
- GR5: ~8,4%
- GR2: ~7,4%

A análise revela que GR1 é responsável por mais da metade de todo o custo anual, enquanto os demais GRs juntos somam cerca de 40%.

A análise comparativa entre os GRs evidencia que o maior gasto anual (GR1) é aproximadamente oito vezes maior que o menor gasto anual (GR2). Tal discrepância demonstra que a estrutura de distribuição de equipamentos entre os regionais não é uniforme e que existe um desbalanceamento considerável entre as demandas reais de cada unidade. A concentração excessiva no GR1 implica a necessidade de atenção especial na elaboração de propostas orçamentárias, uma vez que essa unidade representa sozinha mais da metade dos recursos destinados aos itens analisados.

Do ponto de vista técnico, os resultados indicam que a alocação de equipamentos entre os Núcleos Regionais apresenta uma diferença expressiva de custos, com a distribuição baseada em demandas históricas, e também em fatores como volume de atendimento, área de abrangência, capacidade operacional e uso efetivo dos equipamentos.

Verifica-se ainda que a divisão do outsourcing de impressão em cinco lotes gera desequilíbrios significativos entre as regiões, tornando economicamente inviáveis quatro delas. Nesse contexto, apenas o lote referente ao GR1 seria atrativo ao mercado, enquanto os demais lotes apresentariam elevada probabilidade de desinteresse por parte dos fornecedores.

Por fim, os valores consolidados permitem estimar um custo total mensal de R\$ 15.780,00 e um custo anual de R\$ 189.360,00 para os Itens 3 e 4 em todos os regionais. Esse panorama fornece informações essenciais para o planejamento financeiro e para a projeção de gastos futuros, contribuindo para uma gestão mais equilibrada e eficiente dos recursos institucionais.

3.2.1. Baixo valor individual dos lotes e desinteresse do mercado

Ao dividir o objeto em cinco partes, os valores estimados para alguns lotes regionais ficam **muito abaixo do patamar atrativo** para empresas de médio e grande porte, que são as principais especialistas no setor de outsourcing de impressão.

Diante da distribuição apresentada, o lote referente à GR1 seria altamente competitivo, enquanto os demais (GR2, GR3, GR4 e GR5) tenderiam a receber poucas ou nenhuma proposta, apresentando elevado risco de se tornarem lotes desertos ou fracassados.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Esse cenário resultaria em diversos impactos negativos, tais como:

- Necessidade de contratações emergenciais;
- Atraso na padronização do parque de impressão;
- Manutenção de contratos ou equipamentos antigos;
- Risco de paralisação de serviços essenciais.

Resultado esperado:

- **Ausência de propostas** para alguns lotes;
- **Propostas com preços elevados**, já que o fornecedor tende a repassar custos fixos distribuídos por um lote pequeno;
- **Risco de licitação deserta ou fracassada**, comprometendo a integralidade da contratação.

3.2.2. Dificuldades pela distância geográfica e logística de atendimento

Algumas Gerências Regionais estão situadas em localidades distantes dos grandes centros urbanos, exigindo deslocamentos longos para manutenção presencial e entrega de suprimentos.

Possível cenário:

- A **Gerência Regional 5**, situada em área distante 443 km da capital, recebe poucas visitas técnicas ao longo do ano. Empresas de fora da região precisarão deslocar técnicos periodicamente, aumentando seus custos e reduzindo o interesse pela participação nesse lote específico.
- Fornecedores regionais, por sua vez, podem não possuir capacidade técnica ou estrutura para cumprir todos os requisitos do outsourcing (equipamentos modernos, monitoramento remoto, SLA rigoroso, etc.).

Resultado esperado:

- Risco de fracasso em regiões mais afastadas;
- Competitividade desigual, pois cada lote atrairá um tipo diferente de empresa;
- Risco de despadronização no parque de impressão, com marcas e modelos diferentes entre as regionais.

3.2.3. Risco de descontinuidade devido a lotes fracassados

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A



Mesmo que quatro lotes tenham propostas válidas, um único lote fracassado (por exemplo, na região mais remota) impede a implantação completa do outsourcing em todo o órgão, ocasionando:

- Manutenção de parque heterogêneo apenas naquela região;
- Necessidade de contratação emergencial;
- Aumento de custos e risco de descontinuidade do serviço.

3.2.4. Perda de economia de escala

No modelo fracionado, cada fornecedor assume apenas uma parte pequena da operação, o que elimina ganhos de escala.

Cenário provável:

- No lote único, um fornecedor pode distribuir custos de manutenção, logística e suprimentos pelo total de equipamentos.
- Nos lotes fracionados, cada empresa repassará seus custos fixos apenas para aquele lote, elevando o custo final ao órgão.

CONCLUSÃO DO CENÁRIO

A partir da análise realizada, verifica-se que a divisão do outsourcing de impressão em cinco lotes gera desequilíbrios significativos entre as regiões, tornando economicamente inviáveis quatro delas. Nesse cenário, apenas o lote referente à GR1 seria atrativo ao mercado, enquanto os demais apresentariam elevada probabilidade de desinteresse por parte dos fornecedores.

A fragmentação em múltiplos lotes acarretaria os seguintes riscos e impactos:

- **Elevado risco de lotes desertos ou fracassados**, sobretudo nas regiões com baixo volume de demanda ou de difícil acesso, o que poderia resultar em contratações emergenciais e causar descontinuidade na prestação do serviço;
- **Redução da competitividade**, uma vez que empresas especializadas tenderiam a não participar de lotes com baixo valor agregado;
- **Perda de padronização tecnológica**, devido à possibilidade de contratação de múltiplos fornecedores e modelos distintos de equipamentos;
- **Aumento dos custos**, pela ausência de ganhos de escala que seriam obtidos em um lote único;

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Diante desse cenário, a adoção de um **lote único** mostra-se a alternativa mais vantajosa, assegurando economicidade, eficiência, padronização dos equipamentos, continuidade na prestação do serviço e maior segurança operacional para a contratação do outsourcing de impressão.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão para atender às necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ-PB), com abrangência estadual, contemplando:

A centralização das impressões em equipamentos de maior porte, conforme sugerido, não apenas atende diretamente às necessidades operacionais da Secretaria, mas também reforça os objetivos institucionais de eficiência e economia. Essa abordagem é fundamental para o cumprimento das incumbências atribuídas à SEFAZ, ao otimizar a utilização dos recursos disponíveis e minimizar os custos operacionais associados ao uso excessivo de impressoras individuais.

Disponibilizar, de forma contínua e padronizada, o serviço de impressão sob demanda, com fornecimento, instalação, manutenção e gerenciamento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, conforme volume de uso (pagamento por página), visando garantir a eficiência, o controle e a sustentabilidade da atividade de impressão institucional.

A solução proposta para a contratação do serviço de outsourcing de impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, visa atender integralmente às demandas da SEFAZ/PB, garantindo eficiência, qualidade e sustentabilidade no gerenciamento dos processos de impressão, permitindo a terceirização dos serviços específicos para empresas especializadas, que serão responsáveis pela instalação, treinamento, manutenção e acompanhamento. Essa solução abrange a disponibilização de equipamentos modernos, devidamente configurados para atender às necessidades específicas de impressão, digitalização e cópias, bem como a oferta de suporte técnico especializado e manutenção preventiva e corretiva.

Componentes da Solução

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

A solução de outsourcing a ser contratada deverá incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

Equipamentos de Impressão

Impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, em quantidade e capacidade adequadas à demanda da SEFAZ-PB;
Todos os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, de tecnologia atual e com certificações ambientais (ex: Energy Star);
Equipamentos com capacidade de operação em rede, compatíveis com os sistemas operacionais utilizados no órgão (Windows/Linux).

Insumos

Fornecimento integral de toners, cilindros, fusores e demais insumos (exceto papel), de forma contínua e conforme consumo;
A contratada deverá garantir estoque mínimo em cada unidade, com reposição automática ou sob demanda.

Sistema de Gestão e Monitoramento

Solução de software para gerenciamento centralizado das impressoras, com funcionalidades de:

- a) Monitoramento de consumo em tempo real;
- b) Controle de acesso por usuário;
- c) Limitação e rastreamento de impressões;
- d) Emissão de relatórios por centro de custo, setor, equipamento e tipo de impressão (P&B ou colorida).

Manutenção e Suporte Técnico

Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
Substituição de peças e equipamentos defeituosos no prazo estabelecido em SLA;
Atendimento técnico remoto e presencial;
Disponibilização de central de atendimento e sistema de chamados (service desk).

Serviços Adicionais

Instalação e configuração dos equipamentos e do sistema de gestão;

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Capacitação inicial de usuários e gestores do contrato;
Emissão de relatórios mensais com indicadores de desempenho e consumo;
Desinstalação e retirada dos equipamentos ao final do contrato, sem ônus para a Administração.

Abrangência Geográfica

A solução deverá atender todas as unidades da SEFAZ-PB, distribuídas por diversas regiões do estado, com logística adequada para manutenção, entrega de insumos e suporte técnico local.

Obrigações da Contratada

- a) Disponibilizar todos os recursos necessários à execução do serviço;
- b) Garantir a qualidade, continuidade e disponibilidade dos serviços, conforme indicadores e níveis mínimos de desempenho (SLA);
- c) Manter equipe técnica qualificada e canais de atendimento eficazes;
- d) Garantir a confidencialidade e integridade das informações processadas.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão.

A Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ/PB) enfrenta o desafio de suprir a demanda por impressões coloridas e em preto e branco em seus diversos setores. Para atender a essa necessidade de forma eficiente e econômica, foi identificado que a contratação de serviços de outsourcing de impressão seria a opção mais vantajosa. Essa decisão se baseia na expertise e na capacidade técnica dessas empresas em fornecer uma solução completa para as demandas de impressão da SEFAZ/PB.

Além disso, o modelo de outsourcing permite a gestão centralizada dos recursos de impressão, incluindo o monitoramento remoto de consumo, reposição automática de suprimentos e relatórios detalhados para controle e otimização dos custos. Com essa estratégia, a SEFAZ/PB busca não apenas atender aos requisitos operacionais, mas também alinhar suas práticas aos princípios de sustentabilidade e inovação, reduzindo desperdícios, aumentando a produtividade e promovendo a gestão eficiente dos recursos públicos.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Segue abaixo a tabela com quantitativos das aquisições, conforme Portaria n.º 138/2023/TCE, a qual versa que “as estimativas” devem ser lastreadas em estudo técnico ou na média histórica das aquisições nos últimos 03 (três) anos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	2022	2023	2024	Média dos Últimos 3 anos	QTDE SOLICITADA
01	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3	UND	0	0	0	0	1
02	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	UND	0	0	0	0	4
03	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	UND	18	18	18	18	18
04	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	UND	55	55	55	55	75

5.1. Justificativa da Quantidade Estimada

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE SOLICITADA	JUSTIFICATIVA
01	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3	UND	1	Foi inserido o item devido a necessidade da Subgerência de Suporte e Logística – SSL, destinado a impressão de ferramentas de AUTOCAD

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A



02	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	UND	4	Foi inserido o item devido a necessidade de Secretário da Fazenda, Secretário Executivo do Tesouro, Secretário Executivo da Receita e Escola de Administração Tributária (ESAT), para impressão de relatórios e material ligados as atividades da SEFAZ
03	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	UND	18	Atendem setores com maior volume e necessidade de digitalização. Para atender as necessidades das ilhas de impressão das Unidades da SEFAZ
04	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	UND	75	Atendem setores administrativos com baixo volume.

A estimativa das quantidades para a presente contratação foi definida com base no contrato anterior, o quantitativo de 98 (noventa e oito) impressoras foi definido com base em levantamento prévio realizado junto às unidades administrativas da SEFAZ, considerando os seguintes critérios:

- 1. Quantidade de setores/unidades atendidas:** Foi realizado um mapeamento das unidades organizacionais que demandam equipamentos de impressão de forma contínua, levando em conta a distribuição física e operacional da Secretaria.
- 2. Volume médio de impressão por unidade:** Considerou-se o histórico de consumo de material gráfico e número de impressões realizadas nos últimos 12 meses, com base em relatórios de uso e demandas registradas.
- 3. Turnos de funcionamento:** Algumas unidades operam em mais de um turno, o que exige a disponibilidade de equipamentos adicionais para garantir a continuidade do serviço sem interrupções.
- 4. Padronização e adequação à nova estrutura:** A escolha dos modelos e tipos de impressoras foi ajustada para atender à atual estrutura organizacional da SEFAZ e à Tabela Básica da Central de Compras, visando garantir a padronização e a previsibilidade das futuras contratações.

Justificativa dos Itens e Quantitativos

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A



- **Item 1:** Inserido para atender à necessidade da Subgerência de Suporte e Logística (SSL), este item destina-se à impressão de ferramentas do AUTOCAD. A criação do mesmo foi necessária para adequar o quantitativo de impressoras do contrato anterior, remanejando equipamentos para suprir as demandas específicas do setor de engenharia, que frequentemente requer a impressão de documentos técnicos em formatos maiores e com alto detalhamento gráfico.

Entre os principais motivos que justificam essa necessidade, destacam-se:

- Impressão de Plantas e Projetos Técnicos**
Os projetos de engenharia, como plantas arquitetônicas, esquemas elétricos, hidráulicos e estruturais, são comumente elaborados em formato A3 ou superior. A impressão colorida é essencial para a correta distinção de elementos, camadas e legendas, garantindo melhor interpretação e evitando erros na execução.
 - Documentação para Licitações e Aprovações**
Muitos processos licitatórios e de aprovação junto a órgãos reguladores exigem a apresentação de documentos técnicos impressos em alta qualidade e em formato A3, o que não é possível com impressoras convencionais A4.
 - Apoio a Apresentações e Relatórios Técnicos**
Relatórios técnicos e apresentações de projetos para reuniões internas e externas frequentemente requerem impressões em formato ampliado e colorido, contribuindo para maior clareza e profissionalismo na comunicação.
 - Atendimento às Normas Técnicas e Padrões de Qualidade**
A impressão em formato A3 e colorida está alinhada às normas técnicas de representação gráfica exigidas por órgãos como ABNT, CREA e outros, garantindo conformidade e qualidade nos documentos produzidos.
- **Item 2:** Inserido para atender às necessidades da Secretaria da Fazenda, do Secretário Executivo do Tesouro, do Secretário Executivo da Receita e da Escola de Administração Tributária (ESAT), voltado para a impressão de relatórios e materiais relacionados às atividades da SEFAZ para garantir maior eficiência, qualidade e autonomia na produção e gestão de documentos institucionais. A criação deste item também resultou do remanejamento do quantitativo de impressoras do contrato anterior, buscando melhor adequação às demandas desses setores.

A seguir, apresentam-se os principais pontos que fundamentam essa necessidade:

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB





a) **Atendimento às Demandas Administrativas e Educacionais**

Os gabinetes dos secretários e a Escola de Administração Tributária lidam com uma grande variedade de documentos, como ofícios, relatórios, apresentações, materiais didáticos e comunicados internos e externos. A impressão colorida é fundamental para destacar informações, organizar conteúdos visuais e garantir clareza na comunicação.

b) **Multifuncionalidade e Agilidade Operacional**

Equipamentos multifuncionais que integram impressão, digitalização e cópia oferecem maior agilidade no tratamento de documentos, promovendo autonomia e reduzindo a dependência de outros setores para tarefas rotineiras.

c) **Apoio às Atividades de Formação e Capacitação**

A Escola de Administração Tributária realiza atividades de capacitação, treinamentos e eventos educativos que demandam materiais impressos com qualidade visual, como apostilas, cartilhas, certificados e folders. A impressão colorida contribui diretamente para a qualidade desses materiais.

d) **Redução de Custos com Terceirização e Deslocamentos**

A instalação de impressoras nos gabinetes e na Escola Tributária evita deslocamentos de servidores e gastos com serviços externos de impressão, promovendo economia e maior controle sobre os documentos produzidos.

e) **Segurança e Confidencialidade de Documentos**

A impressão direta nos setores garante maior sigilo e controle sobre documentos estratégicos e sensíveis, especialmente aqueles relacionados à gestão administrativa e à formação tributária.

f) **Conformidade com Boas Práticas de Gestão Pública**

A iniciativa está alinhada às diretrizes de modernização administrativa, promovendo eficiência, qualidade e agilidade nos processos internos, além de contribuir para a valorização da comunicação institucional.

- **Item 3:** Destinado a suprir as necessidades das ilhas de impressão estratégicas distribuídas nas unidades da SEFAZ, este item visa promover maior eficiência, controle e economia nos processos de produção documental do órgão.

A seguir, apresentam-se os principais pontos que justificam essa iniciativa:

a) **Padronização e Centralização dos Recursos de Impressão**

A criação de ilhas de impressão permite a centralização dos serviços de impressão, cópia e digitalização em pontos estratégicos, otimizando o uso dos equipamentos e promovendo maior organização e controle dos fluxos documentais.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB





- b) **Alta Performance e Produtividade**
Equipamentos com velocidade mínima de 31 páginas por minuto atendem com eficiência às demandas de setores com grande volume de impressão, garantindo agilidade na produção de documentos e evitando gargalos operacionais.
- c) **Redução de Custos Operacionais**
O modelo de outsourcing transfere os custos de aquisição, manutenção, suprimentos e suporte técnico para o fornecedor, permitindo previsibilidade orçamentária e redução de despesas com equipamentos próprios.
- d) **Manutenção Preventiva e Suporte Técnico Especializado**
O contrato de outsourcing inclui manutenção preventiva e corretiva, além de suporte técnico especializado, garantindo alta disponibilidade dos equipamentos e minimizando o tempo de inatividade.
- e) **Controle e Monitoramento de Impressões**
A solução permite o monitoramento do volume de impressões por usuário ou setor, promovendo maior controle, segurança da informação e incentivo ao uso consciente dos recursos.
- f) **Sustentabilidade e Eficiência Energética**
Equipamentos modernos e eficientes contribuem para a redução do consumo de energia e papel, alinhando-se às práticas sustentáveis e às diretrizes de responsabilidade ambiental do órgão.

- **Item 4:** Refere-se ao remanejamento do quantitativo de impressoras a laser previsto no contrato anterior para este item, visando atender de forma eficiente e padronizada às demandas dos setores administrativos e operacionais distribuídos nos cinco núcleos regionais da SEFAZ.

A seguir, apresentam-se os principais pontos que justificam essa iniciativa:

- a) **Descentralização com Padronização dos Recursos de Impressão**
A implantação de multifuncionais em cada núcleo regional permitirá a criação de ilhas de impressão padronizadas, promovendo uniformidade na infraestrutura tecnológica e facilitando a gestão dos recursos.
- b) **Atendimento às Demandas Locais com Alta Eficiência**
Os núcleos regionais possuem demandas constantes de impressão de documentos administrativos, relatórios, formulários e comunicados. Equipamentos com velocidade mínima de 20 páginas por minuto garantem agilidade e produtividade, mesmo em ambientes com fluxo intenso de trabalho.
- c) **Redução de Custos com Aquisição e Manutenção**
O modelo de outsourcing transfere os custos de aquisição,

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB





manutenção, reposição de suprimentos e suporte técnico para o fornecedor, permitindo maior previsibilidade orçamentária e redução de despesas operacionais.

d) **Suporte Técnico e Manutenção Preventiva Inclusos**

O contrato de outsourcing contempla assistência técnica especializada e manutenção preventiva, assegurando o funcionamento contínuo dos equipamentos e minimizando interrupções nos serviços.

e) **Controle e Monitoramento Centralizado**

A solução permite o monitoramento do volume de impressões por núcleo e por usuário, promovendo maior controle, segurança da informação e incentivo ao uso racional dos recursos.

f) **Conformidade com Diretrizes de Modernização Administrativa**

A iniciativa está alinhada às diretrizes de modernização e eficiência da gestão pública, promovendo maior qualidade nos serviços prestados e melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos.

Com base nos dados históricos de uso de impressão, no dimensionamento atual da infraestrutura da SEFAZ-PB e nas projeções para a continuidade e expansão dos serviços — considerando cerca de 1.500 estações de trabalho distribuídas em diversas unidades regionais — a análise realizada durante o período vigente demonstrou que os quantitativos estabelecidos atenderam de forma adequada e eficiente às demandas operacionais e estratégicas da Secretaria.

Essa decisão está fundamentada nos seguintes pontos:

- As necessidades institucionais permanecem alinhadas às demandas observadas no contrato anterior, sem alterações significativas que justifiquem a redução ou ampliação dos quantitativos contratados.
- Durante a vigência do contrato anterior, os quantitativos contratados mostraram-se adequados e suficientes para atender, de forma satisfatória, às atividades administrativas e fiscais, assegurando a continuidade e a regularidade dos serviços prestados.
- A replicação dos quantitativos anteriormente utilizados contribui para a prevenção de desperdícios, otimização dos recursos públicos e manutenção do alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria.

Total estimado: 98 equipamentos, devem ser redistribuídos conforme Anexo IV – Locais em que os serviços serão prestados.

NÚCLEO REGIONAL	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	TOTAL POR GR	TOTAL DE EQUIPAMENTOS
GR1	1	4	14	40	59	98
GR2	-	-	1	6	7	

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

GR3	-	-	1	14	15
GR4	-	-	1	8	9
GR5	-	-	1	7	8
TOTAL POR ITEM	1	4	18	75	-

5.2. Estimativa de Volume de Impressões

Tipo de Impressão	Franquia Mensal Estimada Total	Franquia Anual Estimada	Observações
Preto e Branco	195.000 páginas	2.340.000 páginas	Inclui relatórios, ofícios, autos de infração etc.
Colorida	5.000 páginas	60.000 páginas	Materiais com gráficos, comunicados ao público etc.

A franquia representa uma média estimada do volume de impressões, conforme Anexo II – Franquia correspondente a cada item a ser licitado.

5.3. Serviços Incluídos na Contratação

A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços, de forma contínua e padronizada:

- Fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Substituição de peças, cartuchos e toners (exceto papel);
- Monitoramento remoto de desempenho e consumo;
- Emissão de relatórios mensais por unidade e tipo de impressão;
- Atendimento técnico remoto e presencial conforme SLA;
- Sistema de gestão e controle de uso por usuário e unidade;
- Treinamento inicial dos usuários e apoio à administração do contrato.

5.4. Critérios para Dimensionamento

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

A quantidade de equipamentos e a previsão de volume de impressão foram estimadas a partir de:

- Dados de consumo registrados nos últimos 24 meses;
- Projeções de crescimento moderado da demanda (até 10%);
- Distribuição geográfica e porte das unidades regionais;
- Nível de criticidade das áreas usuárias.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas atuantes no mercado, em diversas unidades da Federação. Dessa forma, a competitividade do certame encontra-se assegurada, uma vez que não há exclusividade na contratação.

A estimativa do valor anual da contratação será de **R\$ 308.760,00 (Trezentos e oito mil e setecentos e sessenta reais)**, considerando-se a Contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Essa estimativa baseia-se na tabela abaixo, que apresenta a memória de cálculo, bem como nos orçamentos obtidos por meio de pesquisa direta com fornecedores, em conformidade com o Art. 6º do Decreto Estadual nº 42.967/2022. Conforme Painel de Preços, em anexo.

Item	Descrição	Unidade	Lote	QTDE	Franquia por equipamento	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 48 Meses (R\$)
1	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3	UND	Lote 01	1	1000	1.350,00	1.350,00	16.200,00	64.800,00
2	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	UND	Lote 01	4	1000	2.150,00	R\$ 8.600,00	103.200,00	412.800,00
3	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	UND	Lote 01	18	2500	210,00	3.780,00	45.360,00	181.440,00
4	SERVIÇO de outsourcing multifuncional	UND	Lote 01	75	2000	160,00	12.000,00	144.000,00	576.000,00

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

	monocromática A4 TIPO I								
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

VALOR MENSAL	R\$ 25.730,00
VALOR ANUAL	R\$ 308.760,00
VALOR 48 MESES	R\$ 1.235.040,00

A metodologia aplicada para a obtenção do valor é a **média**. Assim, alcançando o valor total mensal estimado da contratação é de **R\$ 25.730,00 (Vinte e cinco mil e setecentos e trinta reais)**, o valor estimado anual da contratação é de **R\$ 308.760,00 (Trezentos e oito mil e setecentos e sessenta reais)** e o valor estimado total para 48 (quarenta e oito) meses da contratação é de **R\$ 1.235.040,00 (Um milhão e duzentos e trinta e cinco mil e quarenta reais)**.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Na presente licitação a adjudicação/homologação será por LOTE/GRUPO, com base na seguinte justificativa:

A presente justificativa, elaborada em conformidade com o cenário descrito no item 3.2 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, considera a estrutura descentralizada da SEFAZ, composta por cinco Gerências Regionais distribuídas em diferentes regiões geográficas, e os impactos diretos que essa configuração traz para a viabilidade de uma contratação de outsourcing de impressão fracionada por lotes regionais. A análise da distribuição atual dos equipamentos demonstra um forte desequilíbrio entre as regiões. O GR1 concentra 59 dos 98 equipamentos existentes, representando cerca de 60% de todo o parque de impressão e sendo a única regional que possui unidades de todos os itens previstos na contratação. Por essa razão, apenas o lote referente ao GR1 seria realmente atrativo ao mercado, permitindo ao fornecedor diluir custos logísticos e operacionais, viabilizando economicamente a proposta. Em contraste, os demais núcleos (GR2, GR3, GR4 e GR5) apresentam quantidades muito reduzidas, variando entre 7 e 15 equipamentos.

NÚCLEO REGIONAL	GR2	GR3	GR4	GR5

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4	Item 3	Item 4
QTDE	1	6	1	14	1	8	1	7
Valor Unitário (R\$)	210,00	R\$ 160,00	210,00	R\$ 160,00	210,00	R\$ 160,00	210,00	R\$ 160,00
Valor Mensal (R\$)	210,00	R\$ 960,00	210,00	2.240,00	210,00	1.280,00	210,00	1.120,00
Valor Anual (R\$)	2.520,00	11.520,00	2.520,00	26.880,00	2.520,00	15.360,00	2.520,00	13.440,00

NÚCLEO REGIONAL	Total Mensal	Total Anual
GR1	R\$ 9.340,00	R\$ 112.080,00
GR2	R\$ 1.170,00	R\$ 14.040,00
GR3	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00
GR4	R\$ 1.490,00	R\$ 17.880,00
GR5	R\$ 1.330,00	R\$ 15.960,00

Volumes tão baixos não conseguem sustentar os custos inerentes ao outsourcing, tais como deslocamento técnico, logística de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte presencial e atendimento a níveis de serviço. Lotes com menos de 10 ou 15 equipamentos tendem a não despertar interesse do mercado, especialmente de empresas especializadas de médio e grande porte, que são justamente as que detêm capacidade tecnológica e operacional compatível com as exigências do objeto. A divisão em cinco lotes, portanto, criaria um cenário em que apenas o GR1 seria competitivo, enquanto os demais apresentariam elevado risco de ausência de propostas, tornando a licitação suscetível a lotes desertos ou fracassados. Esse cenário resultaria em impactos significativos, como a necessidade de contratações emergenciais, atraso na padronização do parque de impressão, manutenção de equipamentos antigos e risco de paralisação de serviços essenciais.

Além disso, as dificuldades logísticas decorrentes das distâncias geográficas ampliam a inviabilidade de lotes menores. Gerências como a GR5, localizada a 443 km da capital, exigem deslocamentos frequentes para atendimento técnico e entrega de suprimentos, encarecendo a operação e reduzindo ainda mais o interesse das empresas. Fornecedores regionais, por sua vez, geralmente não possuem estrutura, capacidade técnica ou equipamentos modernos suficientes para cumprir integralmente os requisitos do outsourcing, como monitoramento remoto e SLA rigoroso, o que reforça o risco de fracasso em regiões mais

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

afastadas. Assim, mesmo que quatro lotes tivessem propostas válidas, um único lote fracassado impediria a implantação completa do outsourcing, ocasionando a manutenção de um parque heterogêneo, a necessidade de contratações emergenciais e a elevação do risco de descontinuidade do serviço.

A fragmentação também elimina a economia de escala, pois cada fornecedor teria de repassar seus custos fixos ao lote específico que assumisse, elevando o valor final para a Administração. Em um modelo de lote único, o fornecedor consegue distribuir os custos de manutenção, logística, suporte e suprimentos entre todos os equipamentos, proporcionando preços mais competitivos e maior eficiência operacional. Ademais, a gestão contratual se tornaria mais complexa e suscetível a falhas caso fossem contratados múltiplos fornecedores, resultando em diferentes marcas e modelos de equipamentos entre as localidades, o que comprometeria a padronização e aumentaria riscos operacionais.

Diante de todo o exposto, verifica-se que a divisão da contratação em cinco lotes geraria desequilíbrios significativos entre as regiões, inviabilizaria economicamente quatro delas e aumentaria o risco de fracasso da licitação. A adoção de um lote único mostra-se, portanto, a alternativa mais vantajosa, pois assegura competitividade, economicidade, padronização do parque de impressão, continuidade do serviço e maior segurança operacional para a execução do outsourcing de impressão.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Para garantir a eficiência e a economicidade da nova contratação, considera-se Contratação correlata à necessidade informada: a aquisição de papel, dado que o escopo da contratação não prevê tal fornecimento pela contratada, sendo salutar que observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

As soluções de TI complementam o outsourcing de impressão ao integrar as impressoras e dispositivos de impressão a sistemas mais amplos de gestão, assim sendo, se faz necessária a adequação da rede de comunicação interna (rede de dados, Wi-Fi) para suportar o fluxo de impressão e o acesso remoto às impressoras.

9. ALINHAMENTO COM O PCA

Declaramos que todos os itens indicados neste documento de formalização da demanda:

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

- (X) Constam no Plano de Contratações Anual – PCA.
() Consta parcialmente no Plano de Contratações Anual – PCA.
() Não constam no Plano de Contratações Anual - PCA.

Considerando as diretrizes estabelecidas pela Central de Compras do Estado da Paraíba e em consonância com o Decreto nº 44.639, de 22 de dezembro de 2023, a estruturação do Plano de Contratações Anual (PCA) é realizada com base em códigos previamente definidos na Tabela Básica da Central de Compras, assegurando a padronização e a previsibilidade das aquisições.

Quando do planejamento, foi definido o código **127948**, sendo considerado o objeto como um todo na quantidade 1 UND. Entretanto, a escolha dos modelos e tipos de impressoras foi ajustada para atender à atual estrutura organizacional da SEFAZ e à Tabela Básica da Central de Compras, visando garantir a padronização, a previsibilidade das futuras contratações e condução do procedimento licitatório, optou-se por dividir o serviço em quatro códigos **128577, 128574, 128567 e 128566**.

A parcialidade observada no planejamento decorre da necessidade de adequação de demandas que não foram devidamente dimensionadas durante a elaboração do PCA 2025. No estágio atual de construção do processo licitatório, o setor demandante identificou a necessidade de ajustes nos objetos, visando sua completa adequação às necessidades reais e atuais da administração.

Ressalta-se que o planejamento constitui um dos pilares da Lei nº 14.133/2021, por garantir uma gestão pública eficiente e transparente. Ele permite a identificação precisa das necessidades administrativas, o alinhamento das contratações aos objetivos estratégicos do órgão, a prevenção de desperdícios e contratações desnecessárias, bem como o fortalecimento da integração entre as áreas demandantes e a mitigação de riscos na execução contratual — elementos essenciais para uma governança eficaz das contratações públicas.

Todavia, reconhece-se que, dada a dinâmica da administração pública, algumas necessidades podem não ser plenamente previstas no planejamento inicial, seja em razão de reestruturações internas, mudanças estratégicas ou surgimento de novas demandas ao longo do exercício. Assim, a inclusão deste objeto no planejamento, mesmo após a finalização inicial do PCA, visa garantir maior previsibilidade, eficiência e qualidade na execução das ações educacionais, em conformidade com os princípios da nova Lei de Licitações, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma adequada, eficiente e alinhada às

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

reais necessidades da administração.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de serviço de **outsourcing de impressão** visa atender às necessidades operacionais da SEFAZ-PB com maior eficiência, controle e sustentabilidade. A seguir, são listados os principais benefícios esperados com a implementação dessa solução:

Redução de Custos Operacionais

Diminuição dos gastos com aquisição de equipamentos, peças, suprimentos e manutenção corretiva;
Previsibilidade orçamentária, com pagamento baseado em volume efetivo de páginas impressas;
Eliminação de compras emergenciais e estoques ociosos de insumos.

Melhoria na Eficiência Operacional

Garantia de disponibilidade dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva;
Atendimento técnico padronizado, com SLA definido em contrato;
Substituição automática de insumos e equipamentos com falhas recorrentes.

Gestão Centralizada e Monitoramento em Tempo Real

Utilização de software de gerenciamento para controle do parque de impressoras;
Relatórios por setor, usuário ou unidade regional, com estatísticas de uso e consumo;
Acompanhamento do desempenho dos serviços contratados.

Sustentabilidade e Consumo Consciente

Redução do uso de papel e insumos por meio de políticas de impressão controlada;
Equipamentos com certificações ambientais (Energy Star, ISO 14001, entre outras);
Eliminação do descarte inadequado de resíduos e equipamentos obsoletos.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Maior Qualidade no Serviço Prestado

Impressoras modernas, de alta performance e adequadas à demanda de cada setor;
Padronização do parque de impressão, facilitando o uso, suporte e manutenção;
Redução de falhas e retrabalhos causados por equipamentos antigos ou mal dimensionados.

Liberação de Recursos Humanos para Atividades Estratégicas

Redução da carga de trabalho da equipe de TI e de almoxarifado com gestão de equipamentos e insumos;
Foco dos servidores em atividades fim da Secretaria, como fiscalização, arrecadação e atendimento ao contribuinte.

Aderência às Boas Práticas e Normas Legais

Conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
Alinhamento com recomendações de órgãos de controle e diretrizes de governo digital;
Atendimento aos princípios de economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade.

Conclusão

A contratação de outsourcing de impressão trará benefícios mensuráveis e intangíveis para a SEFAZ-PB, representando uma solução moderna, eficiente e plenamente alinhada com os objetivos estratégicos da Administração Pública. O modelo garante economia de recursos, melhoria na qualidade do serviço e maior controle da atividade de impressão em toda a estrutura da Secretaria.

Quanto aos recursos materiais, busca-se assegurar a padronização e a modernização tecnológica dos equipamentos, com o objetivo de reduzir desperdícios e minimizar a obsolescência, além de promover práticas sustentáveis por meio da utilização de equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia e de recursos naturais.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente ao contrato a Administração deverá designar servidores capacitados para atuarem como fiscais do contrato para realizarem as devidas fiscalizações contratuais. Esses fiscais serão responsáveis por garantir o cumprimento dos termos acordados.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação da solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia envolve uma série de ações que visam não apenas à melhoria da eficiência operacional, mas também ao fortalecimento do compromisso com a responsabilidade ambiental e social por parte da administração pública. Nesse contexto, destacam-se os principais impactos positivos associados à adoção da referida solução.

Logística Reversa

A implantação de um sistema de logística reversa para o descarte adequado de insumos, como cartuchos e toners, constitui um avanço significativo no âmbito da sustentabilidade ambiental. Essa medida permitirá que tais materiais sejam devidamente reutilizados, reciclados ou descartados de forma ambientalmente correta, contribuindo para a redução do volume de resíduos encaminhados a aterros sanitários e mitigando os impactos negativos ao meio ambiente.

Utilização de Equipamentos Eficientes

A proposta contempla o uso de equipamentos tecnologicamente atualizados e energeticamente eficientes, com baixo consumo de energia elétrica. Tal característica é fundamental para a redução da pegada de carbono da instituição, uma vez que implica diretamente na diminuição do consumo energético e, por conseguinte, das emissões de gases de efeito estufa. Assim, a utilização de equipamentos mais eficientes reforça a adoção de práticas operacionais sustentáveis, em conformidade com as diretrizes ambientais contemporâneas.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Conscientização e Responsabilidade Social

Para além dos benefícios ambientais diretos, a contratação do serviço de outsourcing de impressão tem o potencial de estimular a conscientização ambiental no âmbito institucional. A adoção de práticas sustentáveis e o correto gerenciamento de resíduos servirão como referência para a disseminação de uma cultura de responsabilidade socioambiental entre os colaboradores da Secretaria de Educação. Dessa forma, fomenta-se um ambiente organizacional mais comprometido com a sustentabilidade.

Diante do exposto, conclui-se que os impactos ambientais e sociais decorrentes da contratação da solução de outsourcing de impressão são amplamente positivos. A iniciativa não apenas atende às exigências legais e normativas vigentes, mas também evidencia uma visão estratégica de gestão ambiental, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à sustentabilidade e à responsabilidade social no setor público.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A análise técnica e econômica realizada demonstra que a contratação dos serviços de outsourcing de impressão representa a opção mais viável e adequada para atender às demandas da Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ-PB). Essa solução destaca-se por proporcionar uma série de benefícios, entre os quais se incluem:

- **Tecnicamente viável**, por atender às necessidades de modernização, padronização e disponibilidade do serviço de impressão em todas as unidades regionais da SEFAZ-PB;
- **Economicamente vantajosa**, por permitir redução de custos operacionais, controle de gastos e eliminação de investimentos em aquisição de bens;
- **Legalmente adequada**, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;
- **Ambientalmente responsável**, por incorporar práticas sustentáveis, controle de insumos e descarte correto de resíduos e o uso de dispositivos com baixo consumo energético;
- **Gerencialmente apropriada**, por possibilitar o monitoramento e a gestão centralizada do serviço contratado, com indicadores de desempenho e níveis de serviço bem definidos.

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197] [SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Dessa forma, a solução proposta apresentada está em conformidade com as práticas recomendadas de gestão pública, buscando não apenas assegurar a manutenção da qualidade dos serviços prestados, mas também promover a contínua melhoria da eficiência administrativa. Tal abordagem contribui diretamente para o cumprimento das metas educacionais estabelecidas pelo Estado.

Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento do processo de contratação, considerando que o objeto atende de forma adequada às necessidades da administração, os benefícios almejados são pertinentes, os custos estimados encontram-se compatíveis com os parâmetros de economicidade, e os riscos envolvidos são considerados administráveis. Ademais, a área requisitante compromete-se a fornecer todos os elementos necessários à plena consecução dos resultados esperados.

Conclui-se, portanto, pela viabilidade da contratação, com recomendação favorável à continuidade do processo.

João Pessoa, 09 de dezembro de 2025.

Elaborado por:

RÔMULO DE ANDRADE SOBREIRA

Subgerente de Suporte da Gerência de Tecnologia da Informação.
Matrícula 76.178-8
(assinado eletronicamente)

Aprovado por:

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO

Secretário de Estado da Fazenda
Matrícula nº 171.798-7
(assinado eletronicamente)

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197]
[SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A

SECRETARIA DE ESTADO
DA FAZENDA



GOVERNO
DA PARAÍBA

Histórico de Versões:

Criado em: **10/10/2025**

Modificado em: **01/12/2025**

Modificado em: **09/12/2025**

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Rua Prefeito Osvaldo Pessoa, 452 Jaguaribe – CEP 58015-510 - João Pessoa/PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA e [FAZ43197]
[SENHA] MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO em 09/12/2025 - 14:26hs.
Documento Nº: 9653254-8993 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254-8993>



FAZCAP202501368A



Solicitação de Proposta de Preços - Estimativa de Valor - Contratação de serviços de outsourcing de impressão

De SEFAZ - Elen Everllien S. L. Pinto <elen.pinto@sefaz365.pb.gov.br>

Data Qui, 04/12/2025 10:00

Para SEFAZ - Yuri Carneiro Costa <yuri.costa@sefaz365.pb.gov.br>; SEFAZ - Rômulo de Andrade Sobreira <romulo.sobreira@sefaz365.pb.gov.br>

Cc financeiro@natalcomputer.com.br <financeiro@natalcomputer.com.br>; Suzana Porto <suzanaportoreis@gmail.com>; jacomercioeservicos@gmail.com <jacomercioeservicos@gmail.com>; leonardo@alutechsa.com.br <leonardo@alutechsa.com.br>; airton.barreto@natalcomputer.com.br <airton.barreto@natalcomputer.com.br>; otavio <otavio@solivetti.com.br>; jucelio@solivetti.com.br <jucelio@solivetti.com.br>; copylinepb <copylinepb@gmail.com>; Marinaldo Conserva <marinaldo@maq-larem.com.br>; patricia.weldt <patricia.weldt@selbetti.com.br>; gestemaq.jp <gestemaq.jp@hotmail.com>; gestemaq@hotmail.com <gestemaq@hotmail.com>; alfaprint101@gmail.com <alfaprint101@gmail.com>; copicenter375@hotmail.com <copicenter375@hotmail.com>; otavio <otavio@solivetti.com.br>; laercio@gts-pe.com.br <laercio@gts-pe.com.br>; edson.nobrega@datavoice-pe.com.br <edson.nobrega@datavoice-pe.com.br>; copylinepb <copylinepb@gmail.com>; vanessa.andrade@selbetti.com.br <vanessa.andrade@selbetti.com.br>; licitacoes@solucoes-pe.com <licitacoes@solucoes-pe.com>

 4 anexos (1 MB)

Franquia Corresponsável a cada item a ser licitado.pdf; Locais em que os serviços serão prestados.pdf; Quadro Demonstrativo por Núcleo Regional.pdf; Modelo da Proposta de Preços (1).docx;

Prezados fornecedores,

A Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ-PB) convida Vossas Senhorias a apresentar proposta de preços referente a Contratação de serviços de outsourcing de impressão, conforme **especificações técnicas detalhadas e modelo de proposta de preços** nos arquivos em anexo.

Solicitamos o envio da proposta assinada e em papel timbrado da empresa, contendo os respectivos dados cadastrais, até o dia **09 de dezembro de 2026 às 10:00**.

A proposta deverá conter, no mínimo:

- a) descrição do objeto, o valor unitário e o valor total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física — CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica — CNPJ do proponente;
 - * Nome/Razão Social da empresa;
 - * CNPJ/MF;
 - * Inscrição Estadual;
 - * Inscrição Municipal;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato (Fone / FAX / E-mail);



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A

d) data de emissão;

e) nome completo e identificação do responsável.

Agradecendo a atenção dispensada, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Elen Everllien
Assessora Técnica
SEFAZ PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



Re: PROPOSTA COPY LINE SERVIÇOS DE OUTSOURCING IMPRESSÃO

De Aldalessio Medeiros <aldalessioadv@gmail.com>

Data Ter, 09/12/2025 09:48

Para SEFAZ - Elen Everllien S. L. Pinto <elen.pinto@sefaz365.pb.gov.br>; Kelnner Maux <copylinepb@gmail.com>

1 anexo (206 KB)

PROPOSTA COMERCIAL.pdf;

Bom dia Dra. Segue a nossa proposta com os valores corrigidos para 48 meses.

Em sex., 5 de dez. de 2025 às 17:23, Aldalessio Medeiros <aldalessioadv@gmail.com> escreveu:

Senhora Elen

Estamos enviando em anexo nossa proposta comercial de acordo com o que nos foi solicitado.



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



JOÃO PESSOA 24 DE NOVEMBRO 2025

AO
GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARAÍBA

PROPONENTE
NOME FANTASIA: COPY LINE
COPY LINE COMERCIO SERVIÇOS LTDA.
CNPJ Nº 02.914.690/0001-10
RUA LAURO TORRES, Nº 50 - TAMBAUZINHO - JOÃO PESSOA - PB - CEP 58.042-030
E-MAIL- copylinepb@gmail.com
FONE (83) 3044.5610

DO OBJETO

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras).

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
1	1	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3	1	UND
	2	SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV	4	
	3	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II	18	
	4	SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO I	75	
			98	

ITEM	QUANT	FRANQUIA ANUAL	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 48 MESES
1	1	1000	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 33.600,00
2	4	1000	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 57.600,00
3	18	2500	R\$ 120,00	R\$ 2.160,00	R\$ 25.920,00	R\$ 103.680,00
4	75	2000	R\$ 80,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 288.000,00
				R\$ 10.060,00	R\$ 120.720,00	R\$ 482.880,00

VALOR MENSAL R\$ 10.060,00 (dez mil e sessenta reais)
VALOR ANUAL R\$ 120.720,00 (cento e vinte mil setecentos e vinte reais)
VALOR EM 48 MESES R\$ 5.794.560,00 (cinco milhões setecentos e noventa quatro mil quinhentos sessenta reais).

EQUIPAMENTOS

Copy Line - Comércio e Serviços Ltda - ME
Rua Lauro Torres, nº 50 - Tambauzinho - João Pessoa - PB - Fone (83) 3044.5610
Inscrição Estadual nº 16.122.647-7 / CGC nº 02.914.690/0001-10
E-mail copylinepb@copylinepb.com.br



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



ITEM 01 EPSON MODELO WF C878R
ITEM 02 EPSON WF C5890
ITEM 03 EPSON PAMTUN 5100
ITEM 04 EPSON M2170

Data da Proposta: 05/12/2025
Validade da Proposta: 90 (noventa) dias
Prazo de Entrega: 10 dias
Modo de Pagamento: EMPENHO
CNPJ (MF): 02.914.690.0001-10
Endereço: Rua Lauro Torres nº 50 Tambauzinho
Fone(s) para Contato: (83) 3044 5610
Nome do responsável: Kelnner Maux Dias
Cargo do Responsável: Diretor Geral
E-mail: copylinepb@gmail.com

Declaramos que os equipamentos ofertados são novos de primeiro uso e em linha de produção.

Dados Bancários Bradesco
AG 1729 – 9 CC 27439 – 9

Kelnner Maux Dias
RG – nº 1.148.326
CPF 517.809.764-53

COPY LINE
COMERCIO E
SERVICOS
LTDA:02914690
000110

Assinado de forma
digital por COPY LINE
COMERCIO E SERVICOS
LTDA:02914690000110
Dados: 2025.12.09
09:46:18 -03'00'

Copy Line - Comércio e Serviços Ltda - ME
Rua Lauro Torres, nº 50 - Tambauzinho - João Pessoa - PB - Fone (83) 3044.5610
Inscrição Estadual nº 16.122.647-7 / CGC nº 02.914.690/0001-10
E-mail copylinepb@copylinepb.com.br



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



RE: Solicitação de Proposta de Preços - Estimativa de Valor - Contratação de serviços de outsourcing de impressão

De Marinaldo Conserva <marinaldo@maq-larem.com.br>

Data Ter, 09/12/2025 09:19

Para SEFAZ - Elen Everllien S. L. Pinto <elen.pinto@sefaz365.pb.gov.br>; SEFAZ - Yuri Carneiro Costa <yuri.costa@sefaz365.pb.gov.br>; SEFAZ - Rômulo de Andrade Sobreira <romulo.sobreira@sefaz365.pb.gov.br>

 1 anexo (852 KB)

Proposta Comercial Sefaz.pdf;

Bom dia,

Conforme solicitado, segue nossa cotação de preço.

 MAQLAREM <small>Locação com tecnologia</small>	Marinaldo Conserva Executivo de Contas	João Pessoa - PB marinaldo@maq-larem.com.br 83 98802-5188
---	--	--

De: SEFAZ - Elen Everllien S. L. Pinto <elen.pinto@sefaz365.pb.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 4 de dezembro de 2025 10:00

Para: SEFAZ - Yuri Carneiro Costa <yuri.costa@sefaz365.pb.gov.br>; SEFAZ - Rômulo de Andrade Sobreira <romulo.sobreira@sefaz365.pb.gov.br>

Cc: financeiro@natalcomputer.com.br <financeiro@natalcomputer.com.br>; Suzana Porto <suzanaportoreis@gmail.com>; jacicomercioeservicos@gmail.com <jacicomercioeservicos@gmail.com>; leonardo@alutechsa.com.br <leonardo@alutechsa.com.br>; airton.barreto@natalcomputer.com.br <airton.barreto@natalcomputer.com.br>; otavio <otavio@solivetti.com.br>; jucelio@solivetti.com.br <jucelio@solivetti.com.br>; copylinepb <copylinepb@gmail.com>; Marinaldo Conserva <marinaldo@maq-larem.com.br>; patricia.weldt <patricia.weldt@selbetti.com.br>; gestemaq_jp <gestemaq_jp@hotmail.com>; gestemaq@hotmail.com <gestemaq@hotmail.com>; alfaprint101@gmail.com <alfaprint101@gmail.com>; copicenter375@hotmail.com <copicenter375@hotmail.com>; otavio <otavio@solivetti.com.br>; laercio@gts-pe.com.br <laercio@gts-pe.com.br>; edson.nobrega@datavoice-pe.com.br <edson.nobrega@datavoice-pe.com.br>; copylinepb <copylinepb@gmail.com>; vanessa.andrade@selbetti.com.br <vanessa.andrade@selbetti.com.br>; licitacoes@solucoes-pe.com <licitacoes@solucoes-pe.com>; comercial@planetprinter.com.br <comercial@planetprinter.com.br>; producao@digiloc.net <producao@digiloc.net>; licitacao.rn@natalcomputer.com.br <licitacao.rn@natalcomputer.com.br>; vendas@natalcomputer.com.br <vendas@natalcomputer.com.br>; alucomfortaleza@gmail.com <alucomfortaleza@gmail.com>

Assunto: Solicitação de Proposta de Preços - Estimativa de Valor - Contratação de serviços de outsourcing de impressão

Prezados fornecedores,

A Secretaria de Estado da Fazenda da Paraíba (SEFAZ-PB) convida Vossas Senhorias a apresentar proposta de preços referente a Contratação de serviços de outsourcing de impressão, conforme **especificações técnicas detalhadas e modelo de proposta de preços** nos arquivo em anexo.

Solicitamos o envio da proposta assinada e em papel timbrado da empresa, contendo os respectivos dados cadastrais, até o dia **09 de dezembro de 2026 às 10:00**.

A proposta deverá conter, no mínimo:



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A

- a) descrição do objeto, o valor unitário e o valor total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física — CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica — CNPJ do proponente;
 - * Nome/Razão Social da empresa;
 - * CNPJ/MF;
 - * Inscrição Estadual;
 - * Inscrição Municipal;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato (Fone / FAX / E-mail);
- d) data de emissão;
- e) nome completo e identificação do responsável.

Agradecendo a atenção dispensada, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Elen Everllien
Assessora Técnica
SEFAZ PB



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



João Pessoa, 09 de Dezembro de 2025.

A
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DA PARAIBA – SEFAZ/PB
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PROPOSTA COMERCIAL

O objeto da presente Cotação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA O SEFAZ PB, nos termos da tabela constante no anexo I deste termo de referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

ITEM 01

QUANTIDADE: 01

MULTIFUNCIONAL COLORIDADE A3

SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A3: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, nãoclorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2GHz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência. **MARCA HP**
Franquia Mensal por Equipamento: 1.000 Cópias/Impressões
VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ 2.000,00
VALOR TOTAL MENSAL R\$ 2.000,00
VALOR TOTAL ANUAL: 24.000,00
VALOR DA PAGINA EXCEDENTE R\$ 1,50

Matriz João Pessoa - PB

Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2580
Sala 1 | Tambauzinho | (83) 3133-4004
CNPJ: 40.938.508/0001-50

Filial Natal - RN

Av. Senador Salgado Filho,
19 - Lagoa Nova
CNPJ: 40.938.508/0005-83

Filial Maceió - AL / Recife - PE

Av. Norte, 5059 - Tamarineira
CNPJ: 40.938.508/0006-64



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



ITEM 02

QUANTIDADE: 04

MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4

SERVIÇO de outsourcing multifuncional colorida A4 TIPO IV: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: policromática; velocidade: velocidade mínima de 15 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 600MHz; memória: tamanho mínimo de 64 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, 1000 4.000 48.000 FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

MARCA HP MOD

Franquia Mensal por Equipamento: 1.000 Cópias/Impressões

VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ 1.000,00

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 4.000,00

VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 48.000,00

VALOR DA PAGINA EXCEDENTE R\$ 1,00

ITEM 03

QUANTIDADE: 14

MULTIFUNCIONAL MONOCRÔMATICO A4 40 PPM

LOCAÇÃO de Multifuncional digital Tecnologia: **Multifuncional laser monocromática**; Velocidade **mínima: 40 páginas por minuto (ppm)** em A4/Carta; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi; Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi; Ciclo mensal: 50.000; Ampliação e Redução: 25 a 400%; Duplex Standard; CPU: 600MHz; Alimentador automático RADF: 50 folhas; Gaveta para 250 folhas; By-pass: 50 folhas; Formato de papel carta/A6/A5/A4/ até ofício. Gramatura de papel: 60 mg2 até 190 mg2; Memória: 512 MB; Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard; compatível com sistemas operacionais: Windows/XP/Vista/7/8/10/Server 2008/2012; Porta USB para impressão direta de PDF e JPEG; Compatibilidade com sistemas operacionais Google Androide e Apple IOS, PCL 5/6, Postscript3; Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4; Deverá fazer impressão e digitalização via tablete ou Smartphone no equipamento; Possibilidade de só liberar impressão, após colocação da senha de usuário Cotas por usuários; OCR: A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável; Impressão segura: possibilidade de só liberar a impressão após colocar uma senha; Garantia e suporte on-site durante toda a vigência contratual.

MARCA HP MOD

Franquia Mensal por Equipamento: 2.500 Cópias/Impressões

Matriz João Pessoa - PB

Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2580
Sala 1 | Tambauzinho | (83) 3133-4004
CNPJ: 40.938.508/0001-50

Filial Natal - RN

Av. Senador Salgado Filho,
19 - Lagoa Nova
CNPJ: 40.938.508/0005-83

Filial Maceió - AL / Recife - PE

Av. Norte, 5059 - Tamarineira
CNPJ: 40.938.508/0006-64



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A



VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ 300,00
VALOR TOTAL MENSAL R\$ 4.200,00
VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 50.400,00
VALOR DA PAGINA EXCEDENTE R\$ 0,10

ITEM 04

QUANTIDADE: 75

MULTIFUNCIONAL MONOCRÔMATICO A4 40 PPM

SERVIÇO de outsourcing multifuncional monocromática A4 TIPO II: observações gerais: equipamentos de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), se cumprirem todas as especificações técnicas do Termo de Referência. Todos os equipamentos devem estar aptos para integração com os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões; tecnologia de impressão: tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco — laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão, são vedados equipamentos voltados ao público residencial; tipo de impressão: monocromática; velocidade: velocidade mínima de 31 impressões por minuto; papel: tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm); Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²; compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas; O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício; resolução de impressão: resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi; modo de impressão: permitir impressão duplex (frente e verso) automático; capacidade bandeja: bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 150 folhas; bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 50 folhas; interfaces de rede: interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, WIFI ou superior; processador: velocidade mínima de 1.2Ghz; memória: tamanho mínimo de 512 MB; função cópia: resolução mínima de 600 x 600dpi; permitir múltiplas cópias do mesmo documento. Função digitalização: Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisáveis nativo ou embarcado via software. Destino da saída de digitalização: e-mail, pasta na rede, FTP e USB; ciclo mensal: ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês. Franquia: Conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

MARCA HP MOD

Franquia Mensal por Equipamento: 1.000 Cópias/Impressões

VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ 240,00
VALOR TOTAL MENSAL R\$ 18.000,00
VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 216.000,00
VALOR DA PAGINA EXCEDENTE R\$ 0,10

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 28.200,00 (VINTE E OITO MIL E DUZENTOS REAIS)

VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 338.400,00 (TREZENTOS E TRINTA E OITO MIL E QUATROCENTOS REAIS)

Matriz João Pessoa - PB

Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2580
Sala 1 | Tambauzinho | (83) 3133-4004
CNPJ: 40.938.508/0001-50

Filial Natal - RN

Av. Senador Salgado Filho,
19 - Lagoa Nova
CNPJ: 40.938.508/0005-83

Filial Maceió - AL / Recife - PE

Av. Norte, 5059 - Tamarineira
CNPJ: 40.938.508/0006-64



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>




FAZCAP202501368A



- Declaramos que nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, embalagens, seguros, carga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.
- Alíquota ISS: 5%
- Declaramos que possuímos Assistência técnica Local e que somos Autorizado pelo Fabricante.
- Prazo de validade da proposta: **90 dias corridos**.
- Dados bancários: **Banco do Brasil, AG. 00116 – conta 209807-5**
- Prazo de Entrega: Conforme Edital.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas do Termo de Referência, que os equipamentos atendem plenamente as exigências, e que não possuímos como sócio, gerente e diretores, os membros ou servidores da SEFAZ PB e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Declaramos que cumprimos todas as exigências do edital e que entregaremos toda a solução conforme exigência do edital e que possuímos sede nesta Capital com toda a estrutura necessária para o suporte técnico para atender a todo o Estado da Paraíba e que todos os técnicos são treinados/certificados pelo Fabricante HP.
- Dados Pessoais: Marinaldo de Sousa Conserva, RG 1.008.920 SSP/PB, CPF 466.963424-00 Representante Comercial, Residente Rua Plácido de Azevedo Ribeiro, 100 – Alto Plano – João Pessoa PB e-mail: marinaldo@maq-larem.com.br

Atenciosamente,



MARINALDO DE SOUSA CONSERVA
CPF: 466.963.424-00
RG: 1008.920 SSP/PB

Procurador

Matriz João Pessoa - PB

Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2580
Sala 1 | Tambauzinho | (83) 3133-4004
CNPJ: 40.938.508/0001-50

Filial Natal - RN

Av. Senador Salgado Filho,
19 - Lagoa Nova
CNPJ: 40.938.508/0005-83

**Filial Maceió - AL /
Recife - PE**

Av. Norte, 5059 - Tamarineira
CNPJ: 40.938.508/0006-64



Assinado com senha por [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:15hs e [FAZ44271] [SENHA] ROMULO DE ANDRADE SOBREIRA em 09/12/2025 - 14:25hs.
Documento Nº: 9653254.80307623-1306 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9653254.80307623-1306>



FAZCAP202501368A