

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE		Pregão Eletrônico nº 90003/2025 – CAU/SP	
OBJETO			
Contratação de serviço de outsourcing de impressões, digitalizações e reproduções, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da sede do CAU/SP e seus escritórios e polos descentralizados, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.			
FUNDAMENTAÇÃO			
Regido pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, demais Leis e Decretos e Normativas aplicáveis e as exigências estabelecidas neste Edital.			
SESSÃO PÚBLICA		19/11/2025 - 10h00 - Horário de Brasília	
LOCAL		www.gov.br/compras	
PROCESSO ADMINISTRATIVO		DECRETO 7.174/2010	INTERVALO DE LANCES
00179.001324/2024-17		Sim	2,5 % (dois inteiros e cinco décimos por cento)
EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADA		COTA RESERVADA ME/EPP	QUANTIDADE DE ITENS
Não		Não	1 (um) Grupo 4 (quatro) itens
MODO DE DISPUTA		CRITÉRIO DE JULGAMENTO	REGIME DE EXECUÇÃO
Aberto		Menor Preço	Preço Global
INSTRUMENTO CONTRATUAL		VALOR TOTAL ESTIMADO	CATMAT/CATSER
Termo de Contrato		R\$ 80.760,00 primeira fase de entrega (1 ano) R\$ 117.480,00 segunda fase de entrega (ano 2 em diante) R\$ 550.680,00 custo estimado total da contratação 05 (cinco) anos	CATSER 26638 / 26719 / 26611 / 26697
VISTORIA		AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO	ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO
Facultativa		Não	Até 14/11/2025
OBSERVAÇÕES GERAIS			
Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no compras.gov e as especificações constantes deste Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as últimas, em especial, as contidas no Termo de Referência.			
As sessões públicas dos Certames do CAU/SP podem ser acompanhadas no endereço: www.gov.br/compras : Cód. UASG “926.507”. O Edital de Licitação, anexos e outras informações estão disponíveis para download em: www.transparencia.causp.gov.br ou em www.gov.br/compras			

PREGÃO ELETRÔNICO
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025
Processo Administrativo nº 00179.001324/2024-17

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos, sediado na Rua Quinze de Novembro, 194, bairro Centro, na cidade de São Paulo/SP, CEP 01013-000, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviço de outsourcing de impressões, digitalizações e reproduções, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da sede do CAU/SP e seus escritórios e polos descentralizados, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. .

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no 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).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. 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.

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

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

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4. 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;

2.7.5. 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;

- 2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7. 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;
- 2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9. 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;
- 2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.6. 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 2.7.4. e 2.7.5. 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 2.7.4. e 2.7.5. 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 2.7.11. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. 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](#);
- 3.3.3. 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](#);
- 3.3.4. 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.
- 3.4. 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](#).
- 3.4.1. 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 nº 14.133, de 2021.
- 3.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 3.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 3.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 3.5.3. 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;
- 3.5.4. 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;
- 3.5.5. 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;
- 3.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 3.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 3.5.8. 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;
- 3.5.9. 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;
- 3.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 3.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.
- 3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor total do grupo expresso em Reais (R\$);

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

4.3. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

5.4. 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.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

5.8. 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 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento).

5.9. 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.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

5.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.17.1 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetuada 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.

5.17.1.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

5.17.1.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

5.17.1.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.1.4 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.

5.17.1.5 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.1.6 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.

5.17.1.7 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.

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

5.18.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

5.18.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.2.2 empresas brasileiras;

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

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

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

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

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

6.2.1. 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.

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

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

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

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

6.3.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. conter vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

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

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

6.7. 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.

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

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

6.10. 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.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópias digitais inseridas em campo específico da Licitação.

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

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

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

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. 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](#)).

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

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

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

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

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

7.13.2. 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.

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

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

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. 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.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.17. 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.

7.18. 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.

8. DO TERMO DE CONTRATO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

8.2. 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.

8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, 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.

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

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

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

8.4.3. 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](#).

8.5. Os prazos dos itens 8.2. e 8.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

8.7. 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.

8.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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.

- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. 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.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. 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.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.gov.br/compras.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. fraudar a licitação;
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro no [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. 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.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. 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 10.1.3, 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 IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.
- 10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 10.15. 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.

10.15.1. 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.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@causp.org.br.

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.transparencia.causp.gov.br.

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

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.

12.11.1.1. Apêndice I do Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado - IMR

12.11.1.2. Apêndice II do Anexo I – Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade

12.11.1.3. Apêndice III do Anexo I – Termo de Ciência

12.11.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

12.11.3. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

São Paulo, 28 de Junho de 2025

Camila Moreno de Camargo
Presidente do CAU/SP



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA MORENO DE CAMARGO, Presidente CAU/SP**, em 29/10/2025, às 17:30 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **490B9BA0** e informando o identificador **0773422**.

Rua Quinze de Novembro, 194 - Bairro Centro - São Paulo/SP | CEP 01013-000 | Telefone: (11)3014-5900
www.causp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS - TIC

Processo Administrativo: 00179.001324/2024-17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressões, digitalizações e reproduções, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da sede do CAU/SP, seus escritórios descentralizados e polos de atendimento, nos termos das tabelas abaixo, em duas fases de entrega, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1ª fase (ANO 1) - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26638	Página	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26719	Página	1.000	R\$ 0,35	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página	6.000	R\$ 0,51	R\$ 3.060,00	R\$ 36.720,00
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26697	Página	6.000	R\$ 0,22	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
TOTAL						R\$ 6.730,00	R\$ 80.760,00

2ª fase (ANO 2 ao ANO 5) - Entrega entre Dezembro de 2026 e Março 2027 até o fim do contrato (estimativa de conclusão da reforma da sede)

Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)	Valor Contrato Estimado (R\$)
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26638	Página	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 96.000,00
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26719	Página	1.000	R\$ 0,35	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00	R\$ 16.800,00
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página	12.000	R\$ 0,51	R\$ 6.120,00	R\$ 73.440,00	R\$ 293.760,00
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26697	Página	6.000	R\$ 0,22	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00	R\$ 63.360,00
TOTAL						R\$ 9.790,00	R\$ 117.480,00	R\$ 469.920,00

Valor do Contrato (Soma das fases de entrega)

R\$ 550.680,00

1.2. A contratação deve considerar o fornecimento de 03 (três) tipos impressoras e/ou multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora), com diferenças no porte, tamanho, recursos, entre outras características, em regime de comodato, durante a vigência do contrato.

1ª fase (ANO 1) - Entrega inicial após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

TIPO EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4, e mais requisitos, conforme item 4.7.3.3.	10

III	Equipamento do tipo 24" colorida com suporte a impressão nos formatos A4, A3, A2 e A1; e mais requisitos, conforme item 4.7.3.4.	4
-----	--	---

2ª fase (ANO 2 ao ANO 5) - Entrega adicional entre Dezembro de 2026 e Março 2027 até o fim do contrato (estimativa de conclusão da reforma da sede)

TIPO EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
I	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização nos formatos A4 e A3 e mais requisitos, conforme item 4.7.3.2.	2
II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4, e mais requisitos, conforme item 4.7.3.3.	4

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se tratam de impressão, reprografia e digitalização. São amplamente comercializados e utilizados em empresas, órgãos e instituições do setor privado e na Administração Pública, e que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que, se interrompido, pode comprometer a continuidade de atividades essenciais do CAU/SP, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a execução constante do serviço e o dispêndio laboral para cada contratação, se feita isoladamente.

1.6. Os valores referentes à disponibilização dos equipamentos (impressoras e/ou multifuncionais) e ao sistema de gestão e bilhetagem, necessários à execução dos serviços contratados, deverão estar integralmente incluídos no valor da franquia mensal de páginas. Não será admitida cobrança em separado ou adicional por este item.

1.7. Não será admitida cobrança separada pelo fornecimento de equipamentos.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo, conforme definido nos estudos técnicos preliminares, abrange a prestação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal de página mais excedente, sem papel.

2.2. A solução de TIC consiste na prestação do serviço de impressão, reprografia e digitalização (outsourcing de impressão), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, conforme itens quantitativos na tabela do item 1 desse Termo de Referência.

2.3. A contratação fundamenta-se na necessidade de atender à demanda administrativa por meio de serviço de impressão terceirizado, classificado como atividade acessória nos termos do Decreto nº 9.507/2018 e da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, conforme diretriz estabelecida pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

2.4. Os serviços que serão prestados deverão atender aos seguintes itens, observando as características, necessidades e os locais da sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento:

Serviços obrigatórios:

- a. Fornecimento de todos os equipamentos novos e de primeiro uso;
- b. Impressão monocromática e policromática (colorida);
- c. Impressão multiformatos sendo a maioria nos tamanhos A4 e A3;
- d. Cópia e digitalização;
- e. Equipamentos com conectividade em rede;
- f. Equipamentos com conectividade wireless;
- g. Fornecimento de suprimentos e componentes para a manutenção;
- h. Manutenção preventiva e corretiva;
- i. Assistência técnica para correção, conserto, substituição e atualização de equipamentos;
- j. Gestão do ambiente considerando software para auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, controle de quotas de impressão por usuário, entre outros;
- k. Abertura de chamados técnicos e;
- l. Treinamento.

2.5 A solução deverá suportar a quantidade estimada da franquia calculada de páginas durante o período do contrato e demais critérios especificados nos requisitos da contratação.

2.6. A tabela abaixo demonstra a distribuição dos equipamentos por localidade.

1ª fase (ANO 1) - Entrega inicial após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

Tipo	Qtd.	Local de instalação	Identificação do local
II	1	Rua Dr. Fuas de Mattos Sabino, 1-15 - Jardim América, Bauru/SP CEP: 17017-332	Escritório descentralizado BAURU
III	1	Rua Dr. Fuas de Mattos Sabino, 1-15 - Jardim América, Bauru/SP CEP: 17017-332	Escritório descentralizado BAURU
II	1	Avenida José de Souza Campos, 1073 (Norte-Sul), sala 1305 – Cambuí – Campinas/SP CEP: 13025-320	Escritório descentralizado CAMPINAS
III	1	Avenida José de Souza Campos, 1073 (Norte-Sul), sala 1305 – Cambuí – Campinas/SP CEP: 13025-320	Escritório descentralizado CAMPINAS

II	1	Av. Narciso Yague Guimarães, 1145 – Torre Office, Sala 1212 – Jardim Armênia – Mogi das Cruzes/SP CEP: 08780-500	Escritório descentralizado MOGI DAS CRUZES
II	1	Rua Tenente Nicolau Maffei, 1929, sala B – Vila Santa Helena – Presidente Prudente/SP CEP: 19015-021	Escritório descentralizado PRESIDENTE PRUDENTE
III	1	Rua Tenente Nicolau Maffei, 1929, sala B – Vila Santa Helena – Presidente Prudente/SP CEP: 19015-021	Escritório descentralizado PRESIDENTE PRUDENTE
II	1	Rua Cmte. Marcondes Salgado, 1857 - Jardim Sumaré, Ribeirão Preto/SP CEP: 14025-160	Escritório descentralizado RIBEIRÃO PRETO
III	1	Rua Cmte. Marcondes Salgado, 1857 - Jardim Sumaré, Ribeirão Preto/SP CEP: 14025-160	Escritório descentralizado RIBEIRÃO PRETO
II	1	Rua Dr. Artur Porchat de Assis, 47 – Boqueirão, Santos/SP CEP: 11045-540	Escritório descentralizado SANTOS
II	1	Av. Portugal, 141, Conjunto comercial nº 31 – Centro – Santo André/SP CEP: 09040-010	Escritório descentralizado ABC
II	1	Rua Paraibuna, 811, Sala 1610 – Jardim São Dimas – São José dos Campos/SP CEP: 12245-020	Escritório descentralizado SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
II	1	Av. Emílio Trevisan, 655, sala 02, Cond. Plaza Capital – Jd. Novo Mundo – São José do Rio Preto/SP CEP: 15084-067	Escritório descentralizado SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
II	1	Av. Washington Luiz, 685, sala 86, Ed. Mondrian Tower – Jd. Emilia – Sorocaba/SP CEP: 18031-000	Escritório descentralizado SOROCABA

2ª fase (ANO 2 ao ANO 5) - Entrega adicional entre Dezembro de 2026 e Março 2027 até o fim do contrato (estimativa de conclusão da reforma da sede)

Tipo	Qtd.	Local de instalação	Identificação do local
I	2	R. Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP CEP: 01013-000	Sede SÃO PAULO
II	4	R. Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP CEP: 01013-000	Sede SÃO PAULO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento a demanda diária de impressões, cópias e digitalizações de documentos que necessitam ser realizadas no CAU/SP, na sede ou em seus escritórios descentralizados e polos de atendimento, pelo serviço prestado aos profissionais arquitetos e urbanistas, apoio às reuniões gerais do Conselho, e por outras atividades administrativas, em contrato único.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 15131560000152-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 07/01/2025;

III) Id do item no PCA: 2;

IV) Classe/Grupo: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIAS PÁGINAS IMPRESSAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 926507-34/2025.

3.3. A solução deve ser entregue em duas fases, nos termos das tabelas dos itens 1 e 2 deste Termo de Referência, considerando a reforma da sede do CAU/SP e o funcionamento dos Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento, conforme justificativas expressas no Estudo Técnico Preliminar.

3.4. A entrega da segunda fase, após a conclusão da reforma da sede, poderá ocorrer entre dezembro de 2026 até março de 2027

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1 A contratada deverá estar alinhada com as melhores práticas de gestão e execução de serviços ininterruptos prestados para entidades corporativas. A prestação dos serviços deverá ser realizada nas dependências da sede do CAU/SP, seus escritórios descentralizados e polos de atendimento, com o fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora), em regime de comodato, durante a vigência do contrato, nas respectivas fases de entrega.

4.1.2. A contratada será responsável pela instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, incluídas as reposições de peças, fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis, exceto papel, cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante, assim como o gerenciamento de impressões com fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado.

4.1.3. Os equipamentos devem possibilitar a impressão, digitalização e cópia de folhas A3 e A4, monocromáticas ou policromáticas.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A contratada deve oferecer treinamento para operação das impressoras e do software de gestão e bilhetagem, que será necessário à equipe que atuará com a solução.

4.2.2. A capacitação será destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

4.2.3. A capacitação consiste no uso geral dos equipamentos e deve contemplar as etapas de utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.4. A capacitação deverá também contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente aos seguintes instrumentos legais, entre outras legislações aplicáveis:

4.3.2. Constituição Federal;

4.3.3. Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.3.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022; que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;

4.3.5. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.3.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.3.8. Decreto Nº 10.728, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

4.3.9. Portaria MP/STI nº 20/2016 e seu documento vinculado “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão”;

4.3.10. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

4.3.11. Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

4.3.12. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, pela contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução a ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.2. São considerados os impactos de eventuais avarias e desgaste das peças que compõem as impressoras, a reposição de insumos e componentes, exceto papel, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução.

4.4.3. A contratada deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados, de acordo com a necessidade.

4.4.4. A contratada deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos, obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.5. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento e monitoramento de impressão, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais peças e componentes da solução.

4.4.6. Na manutenção preventiva a contratada deverá efetuar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, e demais componentes que sejam necessários, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da contratada, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste Termo de Referência.

4.4.7. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da Contratada.

4.4.8. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização dos equipamentos de impressão por ela instalados.

4.4.9. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e corretiva (fusores, reveladores, cilindros, peças e demais componentes) que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou recomendação do fabricante, serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da Contratada, sem ônus à Contratante, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.10. A critério da Contratada, a substituição de cartucho ou toner poderá ser feita pela Contratante, desde que, devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo/suprimento fornecido pela Contratada.

4.4.11. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.4.12. É de responsabilidade da Contratada a escolha do tipo de toner, tendo em vista que o uso de toners de baixa qualidade irá inevitavelmente implicar em maior número de ocorrências de suporte, o que poderá aumentar a aplicação de sanções previstas pelo descumprimento das condições estabelecidas no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.13. A Contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos neste Termo de Referência. A Contratada deverá realizar a reposição de suprimentos antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou do equipamento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos, respeitando o item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.14. A Contratada deverá manter reserva de segurança, de forma a evitar interrupção das atividades.

4.4.15. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como embalagens descartadas e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequadas, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.4.16. Considera-se concluído o atendimento ao chamado de incidente, o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.

4.4.17. No caso de substituição de equipamento, este deve atender no mínimo às mesmas especificações do equipamento inicialmente disponibilizado.

4.4.18. A Contratada deverá substituir o equipamento utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a Contratante, nas seguintes situações:

- a) quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;
- b) quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz;
- c) quando existir 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.4.19. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de algum dos equipamentos para fora das dependências da Contratante para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa deverá respeitar o item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos, deixando outro equipamento temporário no seu lugar, que possua no mínimo as mesmas capacidades de operação. A Contratada deverá retirar o último relatório de impressão do equipamento a ser removido na presença do Fiscal.

4.4.20. Entre os serviços a serem prestados pelo suporte técnico da Contratada, seguem:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros, fusores e demais componentes;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de uso;
- e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante ou da Contratante;
- i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão, cópia ou digitalização.

4.4.21. A Contratada deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões na versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.4.22. É reservado à Contratante o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.4.23. A Contratada deverá emitir relatório de assistência prestada referente aos chamados de incidentes, devendo o mesmo ser atestado pelo Fiscal do contrato ou usuário (identificado pelo nome e matrícula), ao final do serviço.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, por interesse das partes.

4.5.2. Os serviços de instalação dos equipamentos e da solução de gestão devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante, considerando as respectivas fases de entrega;

4.5.3. O prazo para conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (quinze) corridos após a entrega dos equipamentos, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante, considerando as respectivas fases de entrega.

4.5.4. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de impressão, a Contratante emitirá documento final de Aceite de Solução de Gestão.

4.5.5. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.

4.5.6. Deverão ser respeitados os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.5.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos estabelecidos no item Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.5.10. A primeira fase inicia logo após a assinatura do contrato e a segunda fase no período entre dezembro de 2026 e março de 2027, a critério da Administração.

4.5.10.1. A Contratada deverá ser comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias para dar início a segunda fase de entrega.

4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.6.2. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.6.3. A Contratada deverá fornecer, em até 15 dias da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.6.4. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar anualmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos ou toners já utilizados e respectivas embalagens, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento será definida pela Contratante, durante a vigência do contrato e monitoramento do uso dos equipamentos e insumos, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da sede do CAU/SP, escritórios descentralizados e polos de atendimento.

4.6.5. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, que mantém o equipamento pronto para desempenhar qualquer função, porém com consumo muito abaixo do normal quando estiver no modo ocioso. Ao se tocar no painel, a multifuncional deverá sair do modo de economia e voltar a trabalhar normalmente. É desejável que as multifuncionais fornecidas estejam em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia denominado ENERGY STAR®.

4.6.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia. Que os equipamentos, insumos e componentes devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.6.7. A Contratada deverá disponibilizar para cada equipamento o acesso ao manual em idioma português e/ou inglês em formato eletrônico PDF.

4.6.8. O sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem e o software interno para utilização dos equipamentos multifuncionais devem ter disponibilidade no idioma Português (BR).

4.7. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.7.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.7.3. Os equipamentos deverão atender, no mínimo, os critérios especificados nos subitens a seguir.

4.7.3.1. Para todos os equipamentos devem ser considerados os seguintes requisitos mínimos:

I. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco podendo ser laser, LED ou equivalente;

II. Gramatura: deve suportar papel com diferentes tipos de gramatura considerando o intervalo mínimo de 75 g/m² a 180g/m²;

III. Resolução mínima de impressão: 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática;

IV. Conectividade: Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps e Wi-Fi, padrão IEEE (802.11 b/g/n);

V. Conexões: deverá possuir pelo menos uma porta de conexão USB 2.0 (mínimo) para uso local do equipamento em desktops ou notebooks;

VI. Protocolo de comunicação: mínimo TCP/IP e DHCP;

VII. Painel: painel com tela sensível ao toque ou com teclado auxiliar acoplado, de preferência colorido, que permita ao usuário a entrada de suas credenciais para liberação de seus arquivos de impressão. O painel também deve demonstrar e habilitar para uso outras funções do equipamento como digitalizações, cópia, alertas e outras informações baseadas no tipo de equipamento;

VIII. Equipamento preferencialmente bivolt. Na impossibilidade do fornecimento de equipamento bivolt, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível no local de instalação;

IX. Observa-se que o transformador só deverá ser fornecido se a voltagem da rede elétrica do local de instalação for divergente da voltagem do equipamento.

X. Sistemas operacionais compatíveis: Windows 7 / 8 / 8.1 /10 e superiores; Windows Server 2008 e superiores; MAC OS X 10.6.8 e superiores;

4.7.3.2. Requisitos para os equipamentos denominados TIPO I:

I. Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização nos formatos A4 e A3;

II. Velocidade de impressão: 30 ppm em A4 ou carta;

III. Tecnologia de impressão: Laser ou LED;

IV. Full Duplex (frente/verso) automático de passagem única, para todas as funções;

V. Placas de rede e Wi-fi já instalada;

VI. Qualidade mínima de digitalização de 600x600 dpi colorido;

VII. Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%, com escalas milimétricas;

VIII. Visor TouchScreen: mínimo de 10 polegadas;

IX. Formato de arquivo digitalizado Nativos do Equipamento: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF pesquisável (OCR), PDF/A, todos sem a necessidade de utilização de software adicional;

X. Alimentador automático de papel ADF de no mínimo 100 folhas com opção de frente e verso automático de passagem única (para as funções de cópia e digitalização);

XI. Processador: mínimo 1.800MHz;

XII. Memória RAM: mínimo 3GB;

XIII. HD/SSD: mínimo de 250GB;

XIV. Mínimo de 03 Bandejas de entrada padrão, ambas com capacidade de formato ajustável de A4 até A3

XV. Bandeja Entrada: mínimo 1.000 folhas;

XVI. Bandeja Saída: mínimo 250 folhas.

XVII. Atender a todas as demais especificações gerais.

4.7.3.3. Requisitos para os equipamentos denominados TIPO II:

I. Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4;

II. Velocidade de impressão: 40 ppm em A4 ou carta;

III. Tecnologia de impressão: Laser ou LED;

IV. Full Duplex (frente/verso) automático de passagem única, para todas as funções;

V. Placas de rede e Wi-fi já instalada;

VI. Qualidade mínima de digitalização de 600x600 dpi colorido

VII. Redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%, com escalas milimétricas;

VIII. Visor TouchScreen: mínimo de 7 polegadas;

IX. Formato de arquivo digitalizado Nativos do Equipamento: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF pesquisável (OCR), todos sem a necessidade de utilização de software adicional;

X. Alimentador automático de papel ADF de no mínimo 100 folhas com opção de frente e verso automático de passagem única (para as funções de cópia e digitalização);

XI. Processador: mínimo 1GHz;

XII. Memória: mínimo 2GB;

XIII. Bandeja Entrada: mínimo 500 folhas;

XIV. Bandeja Saída: mínimo 200 folhas;

XV. Atender a todas as demais especificações gerais.

4.7.3.4. Requisitos para os equipamentos denominados TIPO III:

I. Equipamento do tipo 24" colorida com suporte a impressão nos formatos A4, A3, A2 e A1;

II. Velocidade de impressão: 01:30min em A1 a cores em papel normal;

III. Suporte de papel em rolo;

IV. Capacidade mínima de alimentação de 1 rolo de papel;

V. Alimentador automático de folha cortada (A4/A3);

VI. Resolução de impressão de 2400 x 1200 dpi

VII. Placas de rede e Wi-fi já instalada;

VIII. Memória RAM: mínimo 1GB;

IX. Atender a todas as demais especificações gerais.

4.7.4. Requisitos para o sistema de bilhetagem

4.7.4.1. A empresa Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado (sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento). Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão e impressão.

4.7.4.2. Os valores referentes à cobrança do software de gerenciamento e bilhetagem deverão estar embutidos dentro dos valores da franquia mensal, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.7.4.3. Considerando que o projeto tem por objetivo a implantação dos serviços de outsourcing de impressão em nível estadual, com a gestão e franquia integrada e unificada em todas as localidades e considerando a limitação de infraestrutura de rede disponível nos escritórios descentralizados e polos de atendimento, com ausência de servidores, o sistema de gerenciamento e bilhetagem deverá ser fornecido na modalidade de Software As A Service SaaS (software como serviço) em ambiente de nuvem.

4.7.4.4. No caso de subcontratação para o sistema de gestão e bilhetagem na modalidade de software como serviço SaaS, a empresa Contratada deverá apresentar o contrato firmado com a empresa Subcontratada e ambas devem assinar a declaração em conjunto.

4.7.4.5. A empresa CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta ao sistema (quando necessário) e acesso para suporte/manutenção/atualização/parametrização, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo, considerando que este será o instrumento de medição para o fechamento das faturas mensais.

4.7.4.6. O sistema de gestão e bilhetagem deverá contabilizar a quantidade de cópias de documentos por usuário.

4.7.4.7. O sistema de gestão e bilhetagem deverá contabilizar a quantidade de impressões por usuário. Desta forma, o sistema terá que identificar o usuário logado na estação de trabalho.

4.7.4.8. Considerando que a implantação da solução deverá atender aos requisitos de impressão segura, o usuário utilizado na identificação para contabilização da impressão deverá ser o mesmo a ser utilizado nos equipamentos para liberação do documento a ser impresso sendo que o usuário poderá se dirigir a qualquer equipamento da rede para liberar a impressão através da autenticação.

4.7.4.9. Nos equipamentos, os usuários só poderão ter acesso a liberação da impressão de documentos enviados por ele mesmo.

4.7.4.10. O sistema deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.7.4.11. Para fins de auditoria, o sistema deverá registrar o nome do arquivo que foi impresso ou digitalizado pelo usuário.

4.7.4.12. A solução deverá permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- b) por equipamento;
- c) por centro de custo;
- d) por usuário e por grupo de usuários;
- e) por tamanho de papel;
- f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;

4.7.4.13. É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e padronize impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.7.4.14. O acesso ao sistema de gestão e bilhetagem deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pela Coordenação de TI do CAU/SP.

4.8. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8.1. A solução deve ser implementada considerando os prazos previstos neste TR e as duas fases de entrega da solução, sendo a primeira apenas para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento, e a segunda para a sede após reforma, prevista para conclusão entre dezembro de 2026 e março de 2027.

4.9. Requisitos de Implantação

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.9.2. Os equipamentos deverão ser entregues nas salas onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores, rampas de acesso ou escadas e passar em portas.

4.9.3. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos.

4.9.4. A Contratada deverá observar a tensão da rede elétrica disponível no local. Caso verifique a necessidade de usar transformador/estabilizador, este deverá ser providenciado pela Contratada sem ônus para a Contratante.

4.9.5. A Contratada realizará, a critério da Contratante, a instalação e configuração de softwares ou drivers para utilização dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários. Cada estação de trabalho deverá ter acesso à área de impressão, que poderá visualizada pelos usuários em qualquer equipamento multifuncional no mesmo local.

4.9.6. A instalação poderá também ser realizada pela área técnica responsável no CAU/SP, sendo para tanto necessário a Contratada disponibilizar aplicativos instaladores e manual.

4.9.7. As impressoras serão instaladas e deverão funcionar em rede, sendo necessário o uso de login/senha do usuário para liberação de acesso à área de impressão no equipamento multifuncional, a critério da Administração.

4.9.8. A Contratada deverá fornecer e instalar, com o apoio da equipe técnica de TI do CAU/SP, os respectivos aplicativos e acessos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão da solução contratada.

4.9.9. A Contratada deverá configurar o software em nuvem de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos designados pelo Fiscal do contrato, permitindo o acesso para até 5 usuários.

4.9.10. Serão realizados testes pela Contratante em conjunto com a Contratada para comprovar o atendimento da solução de impressão, bilhetagem e tarifação.

4.9.11. Todo equipamento fornecido deverá ter uma etiqueta contendo informações que permitam sua rápida identificação para abertura de chamados de manutenção de forma a facilitar o bom andamento da solução contratada.

4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de garantia e manutenção descritos a seguir:

4.10.2. A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura de chamado, solicitações de suprimentos e suporte técnico da solução, podendo ser sistema web, endereços eletrônicos de e-mail ou telefones para contato no horário das 09h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais ou nacionais.

4.10.3. Os horários de atendimento para abertura de ordens de serviço/chamados via sistema Web devem ser no regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

4.10.4. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

4.10.5. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

4.10.6. Para cada abertura de chamado técnico, a Contratada deverá informar um número de ticket, chamado ou de Ordem de Serviço, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

4.10.7. É desejável que a equipe de gestão e a equipe de fiscalização do contrato possam efetuar consultas, via web, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que a mesma possa incluir novas informações ou solicitar informações adicionais e, ainda, que possa emitir relatórios referente aos chamados com possibilidade de filtrar por data e status do chamado (aberto, finalizado, etc.).

4.10.8. A Contratada deve responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1. Será requerido das empresas licitantes Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou está prestando serviços desta natureza.]

4.12. Requisitos de Formação da Equipe

4.12.1. A Contratada deverá manter um preposto apto a representá-la que deverá responder pela fiel execução do contrato.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de metodologia de trabalho descritos a seguir:

4.13.2. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela Contratada de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, considerando as respectivas fases de entrega.

4.13.3. A OS indicará o serviço, a quantidade e as localidades nas quais deverão ser prestados.

4.13.4. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana em portal web e no horário das 09h às 18h de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais ou nacionais, por telefone.

4.13.5. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.14.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, além das seguintes:

4.14.2. Referente à segurança da informação, a Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, e os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação deverão assinar o Termo de Ciência.

4.14.3. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente à equipe de gestão do contrato, qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.14.4. A Contratada deve oferecer infraestrutura em nuvem para atendimento da solução, que só poderá ser aceita mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança.

4.14.5. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, um único sistema que integre essas funcionalidades.

4.14.6. Toda instalação e configuração deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratada, sob supervisão da Assessoria Chefe de Projetos Especiais e Tecnologia com a Coordenação de TIC do CAU/SP.

4.14.7. Toda instalação ou remoção de equipamento deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.

4.14.8. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a Contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.14.9. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente da Contratante.

4.14.10. O pessoal técnico da Contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.15. Requisitos de Vistoria

4.15.1. As licitantes deverão observar integralmente os requisitos de vistoria a seguir:

4.15.2. 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, das 09 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais ou nacionais.

4.15.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.15.4. 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.

4.15.5. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15.6. 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.

4.15.7. Para agendamento da vistoria, deve ser encaminhado e-mail para ti@causp.gov.br.

4.16. Requisitos de Sustentabilidade

4.16.1. 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:

4.16.1.1. A Contratada deve priorizar o uso de tecnologias que reduzam o consumo de energia durante períodos de baixa utilização (ex.: "low-power modes").

4.16.1.2. A Contratada deve realizar o descarte ou reciclagem adequada de materiais e equipamentos substituídos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.16.1.3. A Contratada, quando aplicável, deve priorizar materiais reciclados ou recicláveis na instalação do serviço, como cabos, entre outros.

4.16.1.4. Sempre que possível, a Contratada deve priorizar a reutilização de infraestruturas e acessórios existentes para reduzir o impacto ambiental da implantação.

4.17. Outros Requisitos aplicáveis

4.17.1. Deverão ser observados os seguintes requisitos referentes à qualidade de impressão:

4.17.2. A folha impressa deverá apresentar boa qualidade de impressão, dentro dos limites definidos para as impressoras, não devendo apresentar enrugamentos, amassados, manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas.

4.17.3. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento, desvanecimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

4.17.4. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras e serão anexadas às impressões de qualidade insatisfatória.

4.17.5. As impressões de qualidade insatisfatória poderão ser glosadas, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

Indicação de marcas ou modelos

4.17.6. Na presente contratação, não serão indicadas marcas ou modelos de equipamentos, devendo-se respeitar os Requisitos de Arquitetura Tecnológica, entre outros, de acordo com as justificativas e necessidades contidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.18. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.18.1. Diante das informações e requisitos apontados no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, não serão vedadas marcas, modelos ou produtos específicos.

4.19. Da exigência de carta de solidariedade

4.19.1. Não será exigida carta de solidariedade nesta contratação.

4.20. Subcontratação

4.20.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.20.2. Em função da contratação ser de abrangência estadual, contemplando a sede do CAU/SP, todos os demais escritórios descentralizados e polos de atendimento no interior do Estado, para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, das manutenções, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, serão aceitas a subcontratação para a mão de obra dos serviços envolvidos e a subcontratação do fornecimento do sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem, sendo que para este item deverão ser observadas as especificações e exigências deste Termo de Referência e seus respectivos subitens.

4.20.3. A relação jurídica se estabelecerá exclusivamente entre a Contratada e a subcontratada, permanecendo sob inteira responsabilidade da Contratada a execução da integralidade do objeto contratual, termos em que esta deverá prover sempre a expertise quanto a todos os itens relacionados ao objeto contratual. Havendo descumprimento de obrigações contratuais decorrentes da subcontratação, a Contratada ficará sujeita às sanções e penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

4.20.4. Observa-se também que o propósito para o aceite da subcontratação para a mão de obra dos serviços envolvidos objetiva reduzir os custos contratuais de forma que a Contratada não considere nos valores ofertados as despesas com diárias e passagens nas localidades onde a mesma não tenha representação ou filiais.

4.20.5. Aplica-se também a redução de custos com licenciamentos de softwares para o sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem, uma vez que é recomendado que a administração pública opte pela contratação de Software como Serviço (SaaS), considerando também que as empresas fornecedoras dos equipamentos não são as mesmas empresas fornecedoras do sistema de gestão.

4.20.6. Em qualquer das opções da possibilidade de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela consolidação do consumo das franquias por tipo de equipamento, principais critérios que foram considerados para esta contratação.

4.20.7. É responsabilidade da Contratada a qualidade da subcontratação, cabendo realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder ao CAU/SP pelo cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.20.8. A Contratada deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

4.20.9. A Contratada deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, notificando o CAU/SP, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.20.10. A Contratada deverá informar os locais que serão atendidos pela subcontratação.

4.21. Da verificação de amostra do objeto

4.21.1. Não serão exigidas amostras do objeto para esta contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. comunicar à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o início da segunda fase de entrega da solução, entre dezembro de 2026 e março de 2027.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante, considerando as respectivas fases de entrega;

6.1.2. Após a assinatura do contrato e designação formal dos fiscais, a Contratante deverá promover em até 05 (cinco) dias úteis a Reunião Inicial, em local, dia e hora a ser agendado, podendo ser prorrogada a critério da Contratante, com a presença do Gestor e dos Fiscais, do preposto e demais representantes da Contratada, para dar início ao acompanhamento da execução do contrato.

6.1.3. Na reunião inicial, serão esclarecidos todos os pontos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, serão repassadas as informações necessárias à execução do serviço e será feita a troca de informações para comunicação direta entre as partes.

6.1.4. A Contratada deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto e formalizar por escrito para a Contratante.

6.1.5. Após assinatura do contrato, a Contratante emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue nas localidades. Após isso, os equipamentos deverão ser instalados e configurados, respeitando-se os prazos estabelecidos nos requisitos temporais deste Termo de Referência.

6.1.6. Quanto aos demais componentes da solução, tais como o sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem, a Contratada deve iniciar sua instalação e configuração logo após a assinatura da Ordem de Serviço e deve estar concluído e disponibilizado em nuvem até a instalação e configuração dos equipamentos discriminados no item acima.

6.1.7. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos, bem como conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos, será de responsabilidade da Contratada.

6.1.8. A instalação e configuração deverá ser acompanhada pelo Fiscal Técnico ou Setorial, de modo a apoiar e viabilizar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

6.1.9. A Contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo Contratante dentro de cada unidade.

6.1.10. A equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.11. A equipe de fiscalização do contrato, quando observar qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverá manifestar sua discordância junto ao Preposto designado pela Contratada e comunicar ao Gestor do Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços das tabelas do item 2.6., no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais, considerando as respectivas fases de entrega.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

6.4. As licitantes devem considerar algumas informações importantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta:

6.4.1. A modalidade da contratação de outsourcing de impressão será franquia mensal de páginas mais excedentes. O custo mensal do contrato será composto por um valor fixo, composto pela franquia de páginas já incluídas acrescido de um valor variável em caso de impressões excedentes a franquia contratada.

6.4.1.1. A proposta deverá ser feita em duas partes, sendo o custo mensal para cada uma das fases de entrega, considerando as franquias e os equipamentos a serem disponibilizados em cada uma delas.

6.4.2. O valor referente à disponibilização dos equipamentos (impressoras e/ou multifuncionais), necessários à execução dos serviços contratados, deverá estar integralmente incluído no valor da franquia mensal de páginas. Não será admitida cobrança em separado ou adicional por este item.

6.4.3. O valor da franquia e excedentes será definido por tipo de impressão, sendo o padrão A4 policromática simplex.

6.4.4. Os equipamentos devem ser fornecidos em regime de comodato, de mesmo fabricante e modelo para cada tipo de equipamento, sendo equipamentos novos, em linha de produção e de primeiro uso, não podendo ser reconicionados.

6.4.5. A vigência do contrato é de 05 (cinco) anos visando permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.6. Haverá a necessidade de solução informatizada para a contabilização de páginas, pois o CAU/SP não dispõe de sistema próprio em que é possível aferir a quantidade de páginas impressas. A coleta dos contadores de cada impressora será de responsabilidade da Contratada e poderá ser feita in loco.

6.4.7. Para fins de previsão de estimativa de consumo e apresentação de proposta, a Contratada deve considerar a franquia mínima de páginas, o número e o tipo de equipamentos a serem disponibilizados.

6.4.8. As especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente.

Garantia da Contratação

6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes:

6.5.1. Não há complexidade ou características na presente licitação que comprometam o cumprimento das obrigações;

6.5.2. A garantia da contratação vai de encontro à economicidade desta, pois a torna onerosa pela sua exigência, que como regra, representa um valor que seria agregado às propostas das licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Contratante.

6.5.3. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue no item Requisitos de Capacitação em Requisitos da Contratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1. Em acordo com a Contratante, a partir de determinada data, a Contratada deverá interromper o faturamento e a contabilização do sistema de bilhetagem.

6.7.2. Ao término do contrato, a Contratada deverá recolher os equipamentos e os materiais fornecidos e não utilizados durante a vigência.

6.7.3. A Contratante deverá verificar e constatar a inexistência de débitos com relação a prestação de serviços pela Contratada.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

6.8.1. Ordem de Serviço;

6.8.2. Ofício;

6.8.3. Sistema de abertura de chamados;

6.8.4. E-mails;

6.8.5. Reuniões online.

Formas de Pagamento

6.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.10.1. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

Suporte Técnico		
Severidade	Descrição	Tempo de Resolução em horas úteis
Alta	Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade total do equipamento ou no sistema de gestão e bilhetagem. Exemplo: sistema inacessível ou falha no sistema que comprometa a bilhetagem para a medição mensal, equipamento não liga, impossível entrar com as credenciais no painel do equipamento ou autenticação no sistema, etc ...	01 (uma) hora para início do atendimento após a abertura do chamado
		16 (dezesseis) horas para solução após abertura do chamado
Média	Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade parcial do equipamento ou no sistema de gestão ou bilhetagem que comprometam as funcionalidades e qualidades dos serviços prestados. Exemplo: equipamento multifuncional imprime mas não digitaliza, impressões/cópias manchadas ou falhadas, erro de funcionalidade no sistema que não comprometam a bilhetagem para medição e liberação da página impressa, etc	02 (duas) horas para início do atendimento após a abertura do chamado
		24 (vinte e quatro) horas para solução após abertura do chamado
Baixa	Esse nível de severidade é aplicado quando há alguma falha no equipamento ou no sistema de gestão e bilhetagem que não comprometam as funcionalidades e a qualidade dos serviços prestados. Exemplo: falha na emissão de relatórios, alertas no equipamento, etc ...	04 (quatro) horas para início do atendimento após a abertura do chamado
		32 (trinta e duas) horas para solução após abertura do chamado

Manutenção	
Descrição	Nível de Serviço
Realização de manutenção Preventiva de todos os equipamentos em cada uma das localidades do CAU/SP	Semestralmente
Realização de manutenção Corretiva de todos os equipamentos em cada uma das localidades do CAU/SP	Conforme abertura de chamado de suporte técnico e sua severidade
Reincidência de problema/defeito no mesmo equipamento em período inferior a 90 (noventa) dias	Após 03 ocorrências consecutivas do mesmo problema/defeito no período inferior a 90 dias o equipamento deverá ser trocado por um outro de igual especificação conforme o tipo de equipamento. Prazo para a troca: 30 dias corridos após a notificação.
Entrega de suprimentos, conforme demanda, nas localidades do CAU/SP	Prazo de 15 dias corridos após a solicitação

Sistema de Bilhetagem	
Descrição	Nível de Serviço
Disponibilidade da infraestrutura do Ambiente da Solução	Índice de 99% de disponibilidade mínima/mês
Tempo de resposta para o IP dos servidores	Máximo de 4 segundos com resposta de 100% dos pacotes enviados

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

Preposto

7.5. 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.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa para prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante durante o período de vigência do contrato.

7.7. O 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.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

7.10.1. A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante.

7.10.2. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI):

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3. O fiscal técnico 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.17. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.18. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.19. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1. Mensuração do resultado;

8.3.2. Qualidade para execução contratual e produtividade;

8.3.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

8.8.1. 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;

8.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10. 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)

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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:

8.14.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.14.2. 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 cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.15. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.17. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.18. Não serão adotados outros procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, além dos já mencionados nos Requisitos de Implantação nos Requisitos da Contratação.

8.19. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.19.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.22.1. o prazo de validade;

8.22.2. a data da emissão;

8.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.22.5. o valor a pagar; e

8.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

8.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

Prazo de pagamento

8.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.35. 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.

8.36. 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.

Antecipação de pagamento

8.37. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a Contratada.

Cessão de crédito

8.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.38.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Reajuste

8.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.44. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = índice relativo ao mês do reajustamento;

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

8.46. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.47. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.48. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.49. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 global.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será pela modalidade de Franquia Global Mensal de Páginas Mais Excedente.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1 Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.3.2 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.3.3 Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar nº 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. 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;

9.9. **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.

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

9.11. **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

9.12. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais/Distritais 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.

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. 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;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2. 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; e

9.24.3. 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.

9.24.4. 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.

9.25. 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 10% de patrimônio líquido do valor total estimado da contratação.

9.26. 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).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.29. 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

9.30. 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.

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

9.31.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.31.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que assegurem a similaridade do objeto.

9.31.3 Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

9.31.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33. O fornecedor 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.

9.34. A Contratante poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos Atestados de Capacidade Técnica entregues pelos Licitantes (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.36. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

9.37. Caso a Licitante não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 6.730,00 (seis mil setecentos e trinta reais) para a primeira fase de entrega (ano 1) e de R\$ 9.790,00 (nove mil setecentos e noventa reais) para a segunda fase de entrega (ano 2 em diante), conforme custos apostos na Pesquisa de Preços.

10.2. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 80.760,00 (oitenta mil setecentos e sessenta reais) para a primeira fase de entrega (ano 1) e de R\$ 117.480,00 (cento e dezessete mil quatrocentos e oitenta reais) para a segunda fase de entrega (ano 2 em diante), conforme custos apostos na Pesquisa de Preços.

10.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 550.680,00 (quinhentos e cinquenta mil seiscentos e oitenta reais), conforme custos apostos na Pesquisa de Preços.

10.4. A estimativa de custo levou em consideração as fases de entrega da solução, o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CAU/SP.

Plano de Ação: Assessoria Chefe de Projetos Especiais - Atividades e Ações

Nº do Centro de Custo: 01.03.003.001

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento do CAU/SP e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O CAU/SP acredita que a aplicação do IMR (Índice de Medição de Resultados) vai ao encontro das boas práticas administrativas adotadas pela iniciativa privada e administração pública, que visa a efetividade dos serviços ora contratados, contribuindo para maior eficiência e eficácia nas atividades realizadas pelos prestadores de serviços.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Fica estabelecido entre as partes Índice de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

2.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

2.3. As situações abrangidas pelo Índice de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

2.4. A Contratante poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. O Fiscal do Contrato designado pela Contratante acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela Contratada.

3.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

3.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

3.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;

3.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

3.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da Contratada registrar suas razões no próprio termo de notificação.

3.7. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à Contratada o resultado da avaliação mensal do serviço.

3.8. A Contratada, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela Contratante os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços Terceirizados.

3.9. O Fiscal do Contrato, ao receber da Contratada as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

3.10. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

4. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

4.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

4.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	Valor da infração
<u>Ocorrências tipo 01</u> Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem em parte sua realização, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço e entregas contratadas; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) conduta inadequada; d) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório; e) atraso nos pagamentos de fornecedores, parceiros, terceiros envolvidos no projeto por parte da Contratada; f) não atendimento das solicitações do Contratante, previstas em contrato, dentro do prazo estipulado.	01 Ponto
<u>Ocorrências tipo 02</u> Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como: a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo; b) ausência de item obrigatoriamente fornecido pela contratada; c) ausência da prestação de serviços, por um dia, prejudicando as rotinas da Contratante.	02 pontos
<u>Ocorrências tipo 03</u> Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina ou a imagem da Instituição, tais como: a) prejuízo à imagem do CAU/SP e/ou do CAU/BR; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada; d) ausência da prestação de serviços, em período superior a um dia no mesmo mês, prejudicando as rotinas da Contratante.	03 pontos

4.3. Atingidos 6 pontos no mês ou 9 pontos no trimestre, será considerado descumprimento parcial do contrato.

5. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

5.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Ajuste no pagamento
2 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
3 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
4 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
5 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
6 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrita no CNPJ sob o nº 15.131.560/0001-52, com sede na Rua Quinze de Novembro, nº 194, Centro, São Paulo - SP, CEP: 01013-000, neste ato representado por sua Presidente **Sra. Camila Moreno de Camargo**, conforme ata de eleição e posse registrada sob o nº 9.119.457 no 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CAU/SP** e de outro **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) sócio(a) ou procurador(a) **Sr(a). XXXX**, CPF/MF sob nº XXXXX, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE pelas cláusulas a seguir dispostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES disponibilizadas pelo **CAU/SP**, em razão do contrato de prestação de serviços continuados para fornecimento de solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, contemplando os serviços de instalação, garantia e manutenção; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel); fornecimento de ferramenta (software para gerenciamento, impressão, digitalização, cópia e bilhetagem) para a administração da solução assinado com a empresa **XXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

2.1 Todas as informações e dados pertinentes ao **CAU/SP**, técnicas ou não, pessoais ou sensíveis obtidas através do contrato informado na cláusula 1.1 deste Termo serão consideradas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE

3.1 A **XXXX** compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações e dados, todos considerados como confidenciais conforme clausula 2.1, em proveito próprio ou alheio.

3.1.1 As informações e dados confiados a **XXXX** somente poderão ser abertos a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito do **CAU/SP**, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que a **XXXX** deverá informar de imediato, por escrito, ao **CAU/SP** para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

4.1 Não configuram como informações confidenciais somente aquelas já disponíveis ao público em geral, sem culpa da **XXXXXX**.

CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

5.1 Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado, uma vez que as informações e dados são de propriedade do CAU/SP e não poderão ser disponibilizadas pela **XXXX** em nenhuma hipótese e a qualquer tempo.

5.2 Todas as informações e dados obtidos durante a vigência do contrato e prestação do serviço deverão ser definitivamente excluídos dos meios de armazenamento e equipamentos de impressão utilizados pela **XXXX** na conclusão da portabilidade dos mesmos e encerramento do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1 Deverá a **XXXX**:

6.1.1 Não utilizar as informações e dados do **CAU/SP** a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro ou para o uso de terceiros;

6.1.2 Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentação a que tiver acesso sem a autorização do **CAU/SP**;

6.1.3 Não apropriar-se para si ou para outrem do material desenvolvido durante a prestação de serviço;

6.1.4 Não repassar o conhecimento das informações e dados, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio (empregados e subcontratadas se aplicado);

6.1.5 Se responsabilizar por eventual quebra de sigilo por seus funcionários, subcontratadas, agentes e prestadores de serviços;

6.1.6 Todos os empregados da **XXXX** bem como as subcontratadas envolvidas na prestação de serviço objeto deste termo deverão assinar o Termo de Ciência sobre o compromisso, sigilo e confidencialidade das informações e dados de propriedade do CAU/SP e suas implicações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Ao assinar o presente instrumento, a **XXXX** manifesta sua concordância no seguinte sentido:

7.1.1 Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

7.1.2 O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;

7.1.3 As alterações do número, natureza e quantidade das informações e dados disponibilizadas pelo **CAU/SP** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;

7.1.4 O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações ou dados, todos classificados como confidenciais, disponibilizadas para a **XXXX**, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma

proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo;

7.1.5 O **CAU/SP** terá o direito de auditar periodicamente, através de equipe própria ou consultoria contratada, as instalações e infraestrutura da **XXXX**, devendo esta comprometer-se a prestar e esclarecer toda informação solicitada, apresentando documentação e providenciando qualquer ajuste que seja identificado.

CLÁUSULA OITAVA – DA VALIDADE

8.1 Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

8.1.1 As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará a **XXXX**, como também aos empregados e subcontratadas, agentes causadores ou facilitadores, por ação ou omissão de qualquer das obrigações relacionadas neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovados pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro desta Capital de São Paulo, com expressa renúncia a qualquer outro, para dirimir qualquer questão que derivar deste contrato.

E por estarem assim justos e acordados, as partes assinam o presente Termo, na presença de duas testemunhas.

São Paulo, XX de XXXX de 20XX.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

CAMILA MORENO DE CAMARGO
PRESIDENTE DO CAU/SP

EMPRESA XXXXXXXX

XXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL CONTRATADA

ANEXO III **TERMO DE CIÊNCIA**

Este Termo de Ciência se aplica a todos os empregados da empresa **XXXX** bem como as subcontratadas envolvidas na prestação de serviço objeto do contrato de número XXX-2025 firmado entre o **CAU/SP** e a mesma.

Declaro ter ciência de todas as condições e implicações do **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE** firmado entre as partes bem como as minhas responsabilidades no cumprimento de todas as cláusulas constantes no referido termo.

Comprometo-me a informar imediatamente ao departamento responsável pela gestão da relação jurídica e ao Fiscal do Contrato a respeito de qualquer falha, incidente ou anormalidade identificados em todos os equipamentos e em todas as informações e dados pertinentes ao **CAU/SP**, técnicas ou não, pessoais ou sensíveis obtidas através do contrato informado.

Comprometo-me a agir de forma responsável em relação aos recursos alocados para o desenvolvimento de minhas atividades profissionais.

Declaro que os Ativos de Tecnologia de Informação de minha propriedade, incluindo os softwares, trazidos por mim para o CAU/SP, serão de minha exclusiva responsabilidade.

Declaro, ainda, estar ciente de que a violação a este Termo resultará em medidas legais cabíveis.

Local e Data

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF

Se pessoa física, informar nome completo e CPF

Nome do Colaborador	Assinatura

São Paulo, 25 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JULIAN MOYA GOMEZ, Analista Técnico(a) I**, em 04/09/2025, às 11:46 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **05210A8C** e informando o identificador **0699051**.

Rua Quinze de Novembro, 194 - Bairro Centro - São Paulo/SP | CEP 01013-000 | Telefone: (11)3014-5900
www.causp.gov.br

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - SP

Estudo Técnico Preliminar 49/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00179.001324/2024-17

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços de impressão com diversos tipos de equipamentos para atender às necessidades da sede, dos escritórios descentralizados e dos polos de atendimento do CAU/SP em duas fases de entrega.

Mesmo com a implantação de ferramentas para processos digitais, como o SEI, diariamente são reproduzidos documentos impressos, tanto para a instrução de processos administrativos, como também para atendimento aos profissionais arquitetos e urbanistas.

Qualquer interrupção no serviço de impressão, ou mesmo atraso na produção de documentos, acaba comprometendo o andamento das atividades do CAU/SP, considerando que ainda há a presença de documentos em papel nos serviços prestados pela administração pública. É imprescindível que se disponha de equipamentos de boa qualidade, adequados à demanda do Conselho, e que se apresentem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

O sistema de prestação de serviços de cópias, impressões e digitalizações, com disponibilização de equipamentos pela contratada, transfere a ela a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e também pelo fornecimento dos insumos necessários, exceto papel, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de dispositivos, peças e insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que geraria desperdício de recursos públicos.

A utilização deste modo de contratação chama a atenção por ser extremamente produtiva e econômica, já sendo adotada e recomendada essa modalidade pela administração pública de maneira geral.

Entre os objetivos da contratação estão a redução dos gastos com impressões e cópias; a eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis, exceto o papel que é responsabilidade da contratante; a disponibilização de equipamentos de boa qualidade e atualizados, com manutenção preventiva e corretiva; a uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão; a melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades da sede do CAU/SP e escritórios descentralizados.

Esses serviços de outsourcing de impressão já foram prestados ao CAU/SP por meio dos Contratos 029/2019 e 016/2025 firmados com a empresa Importinvest Importação e Comércio LTDA, que terão sua vigência expirada sem possibilidade legal de prorrogação.

As quantidades de equipamentos e a franquia que se pretende contratar são aquelas que atenderão à demanda da sede, dos escritórios descentralizados e dos polos de atendimento do CAU/SP. O consumo médio nos últimos 02 (dois) anos de cópias e impressões indicaram redução nos últimos anos, por conta da instituição dos processos eletrônicos, e pelo trabalho remoto. Por outro lado, há expectativa de mais atividade presencial após a reforma da sede e um aumento considerável da demanda, por conta de atendimento aos polos de Arquitetura e Urbanismo que serão instituídos.

Diante destes fatos surgiu a necessidade de realizar uma nova contratação para a disponibilização dos serviços em questão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	Thiago Pereira Machado
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	Julian Moya Gomez

4. Necessidades de Negócio

- Atender a demanda diária de impressões e cópias que necessitam ser realizadas no CAU/SP, pelo atendimento aos profissionais, apoio às reuniões gerais do Conselho, entre outras atividades administrativas.
- Atender a demanda de digitalização de documentos.
- Atender a sede do CAU/SP na capital, os escritórios descentralizados em mais 10 cidades do estado de SP, e os polos de atendimento ao Arquiteto e Urbanista, em contrato único.
- Garantia do serviço em toda a vigência do contrato.
- Serem ofertados equipamentos novos, em primeiro uso e em linha de produção.
- A entrega deverá ser realizada em duas fases, por conta da reforma da sede que durará aproximadamente 18 meses.

5. Necessidades Tecnológicas

- Os equipamentos devem possibilitar a impressão, digitalização e cópia de folhas A3 e A4, monocromáticas ou policromáticas.
- Os equipamentos devem possuir conectividade com rede.
- Os equipamentos devem atender aos requisitos de velocidade de impressão e cópias, conforme especificações técnicas que serão definidas.
- Possuir, no mínimo, capacidade de geração de arquivos conforme o Decreto 10.278/2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>).
- Os equipamentos dos tipos I e II devem possuir funcionalidade/software de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, sem restrição de licença para uso.
- Ambiente de gestão considerando software para auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, controle de quotas de impressão por usuário, entre outras informações.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Requisitos temporais

O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos ou 60 (sessenta) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por interesse das partes.

Os serviços de instalação dos equipamentos e da solução de gestão devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a sede e escritórios descentralizados, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante; devendo ser consideradas também as fases de entrega estabelecidas.

O prazo para conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (quinze) corridos após a entrega dos equipamentos, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante, devendo ser consideradas também as fases de entrega estabelecidas.

Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.

Ainda serão estipuladas as fases de entrega, considerando a reforma da sede e o contínuo funcionamento dos escritórios descentralizados do CAU/SP, além dos polos de atendimento ao Arquiteto e Urbanista.

Requisitos legais

A contratação deve ser orientada pelos seguintes instrumentos legais:

- Constituição Federal,
- Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022; que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Decreto Nº 10.728, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- Portaria MP/STI nº 20/2016 e seu documento vinculado “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão”.
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

Os equipamentos devem ter garantia durante a vigência do contrato.

A assistência técnica, durante o prazo de garantia do equipamento, deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, sem ônus para o CAU/SP, por técnicos do quadro de funcionários da contratada ou por empresa autorizada pelo fabricante ou ainda, contratada pela licitante vencedora.

Serão definidos prazos para manutenção ou troca de peças, dispositivos ou componentes, após abertura de chamado do CAU/SP.

Quando por questões técnicas e/ou operacionais a assistência tiver que ser prestada em outro local, o deslocamento será de responsabilidade da contratada, sem ônus ao CAU/SP.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A estimativa é de utilizar 3 (três) tipos de impressoras ou multifuncionais, que tem diferenças no porte, tamanho, entre outras características, para atender mais adequadamente cada área, que serão divididas em duas fases de entrega, considerando a reforma da sede do CAU/SP.

1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

TIPO EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4.	10
III	Equipamento do tipo 24" colorida com suporte a impressão nos formatos A4, A3, A2 e A1.	4

2º fase - Entrega adicional entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de conclusão da reforma da sede)

TIPO EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
I	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização nos formatos A4 e A3.	2
II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4.	4

Há também a estimativa de impressão e cópias de páginas, que será realizada em duas fases, considerando:

- A média mensal de impressões ou cópias nos últimos 2 anos no CAU/SP é de aproximadamente 6 mil páginas para 16 equipamentos, sendo 2 do Tipo I e 14 do Tipo II, conforme histórico em tabela abaixo.

IMPRESSORA	TOTAL IMPRESSÕES E CÓPIAS (24 Meses) Por Equipamento

iR-ADV 525 III	4198
iR-ADV C356 III	11805
iR-ADV C356 III	2811
iR-ADV C356 III	9829
iR-ADV C356 III	6973
iR-ADV C356 III	3709
iR-ADV C356 III	1916
iR-ADV C356 III	4230
iR-ADV C356 III	1721
iR-ADV C356 III	1917
iR-ADV C356 III	3083
iR-ADV C356 III	2902
iR-ADV C5540 III	69974
iR-ADV C5550 III	17349
TOTAL (24 MESES)	142417
MÉDIA	5934

- A disponibilização de 20 equipamentos nesta contratação para a sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento ao arquiteto e urbanista no estado de São Paulo.
- Demandas recorrentes de impressão de documentos administrativos, relatórios técnicos e projeção de estrutura para a impressão de plantas arquitetônicas em formato A3, A2, A1, entre outros materiais institucionais.

A estimativa total na tabela abaixo está alinhada com as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, especialmente quanto ao uso da franquia entre 50% e 70% da estimativa de consumo mensal total, sendo:

- 3.000 páginas A3, sendo 2.000 dentro da franquia, o que corresponde a 66,6%, mais 1.000 páginas excedentes à franquia.
- 12.000 páginas A4 na primeira fase de entrega, sendo 6.000 dentro da franquia, o que corresponde a 50%, mais 6.000 páginas excedentes à franquia.
- 18.000 páginas A4 na segunda fase de entrega, sendo 12.000 dentro da franquia, o que corresponde a 66,6%, mais 6.000 páginas excedentes à franquia.

1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	2.000
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	1.000
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	6.000
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	6.000

2º fase - Entrega entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de conclusaoi da reforma da sede)

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	2.000
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	1.000
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	12.000

4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	6.000
---	--	--------	-------

Em seguida, segue demanda quantitativa de equipamentos por tipo e localidade.

1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

Tipo	Qtd.	Local de instalação	Identificação do local
II	1	Rua Dr. Fuas de Mattos Sabino, 1-15 - Jardim América, Bauru/SP CEP: 17017-332	Escritório descentralizado BAURU
III	1	Rua Dr. Fuas de Mattos Sabino, 1-15 - Jardim América, Bauru/SP CEP: 17017-332	Escritório descentralizado BAURU
II	1	Avenida José de Souza Campos, 1073 (Norte-Sul), sala 1305 – Cambuí – Campinas /SP CEP: 13025-320	Escritório descentralizado CAMPINAS
III	1	Avenida José de Souza Campos, 1073 (Norte-Sul), sala 1305 – Cambuí – Campinas /SP CEP: 13025-320	Escritório descentralizado CAMPINAS
II	1	Av. Narciso Yague Guimarães, 1145 – Torre Office, Sala 1212 – Jardim Armênia – Mogi das Cruzes/SP CEP: 08780-500	Escritório descentralizado MOGI DAS CRUZES
II	1	Rua Tenente Nicolau Maffei, 1929, sala B – Vila Santa Helena – Presidente Prudente/SP CEP: 19015-021	Escritório descentralizado PRESIDENTE PRUDENTE
III	1	Rua Tenente Nicolau Maffei, 1929, sala B – Vila Santa Helena – Presidente Prudente/SP CEP: 19015-021	Escritório descentralizado PRESIDENTE PRUDENTE
II	1	Rua Cmte. Marcondes Salgado, 1857 - Jardim Sumaré, Ribeirão Preto/SP CEP: 14025-160	Escritório descentralizado RIBEIRÃO PRETO
III	1	Rua Cmte. Marcondes Salgado, 1857 - Jardim Sumaré, Ribeirão Preto/SP CEP: 14025-160	Escritório descentralizado RIBEIRÃO PRETO
II	1	Rua Dr. Artur Porchat de Assis, 47 – Boqueirão, Santos/SP CEP: 11045-540	Escritório descentralizado SANTOS
II	1	Av. Portugal, 141, Conjunto comercial nº 31 – Centro – Santo André/SP CEP: 09040-010	Escritório descentralizado ABC
II	1	Rua Paraibuna, 811, Sala 1610 – Jardim São Dimas – São José dos Campos/SP CEP: 12245-020	Escritório descentralizado SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
II	1	Av. Emílio Trevisan, 655, sala 02, Cond. Plaza Capital – Jd. Novo Mundo – São José do Rio Preto/SP	Escritório descentralizado SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

		CEP: 15084-067	
II	1	Av. Washington Luiz, 685, sala 86, Ed. Mondrian Tower – Jd. Emilia – Sorocaba/SP CEP: 18031-000	Escritório descentralizado SOROCABA

2º fase - Entrega Adicional entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de entrega da reforma da sede)

Tipo	Qtd.	Local de instalação	Identificação do local
I	2	R. Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP CEP: 01013-000	Sede SÃO PAULO
II	4	R. Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP CEP: 01013-000	Sede SÃO PAULO

8. Levantamento de soluções

Como existe a demanda e a necessidade desses serviços de impressão, digitalização e cópia no CAU/SP para atender às rotinas administrativas, levantamos três possibilidades de solução.

- CENÁRIO 1: Aquisição de equipamentos (impressoras e/ou multifuncionais) e suprimentos
- CENÁRIO 2: Outsourcing de impressão
- CENÁRIO 3: Locação de impressoras e/ou multifuncionais

9. Análise comparativa de soluções

Abaixo segue um quadro comparativo para os cenários, considerando alguns critérios essenciais para a contratação.

Critério	CENÁRIO 1 - Aquisição de Equipamentos e Suprimentos	CENÁRIO 2 - Outsourcing de Impressão	CENÁRIO 3 - Locação de Impressoras e/ou Multifuncionais
Propriedade dos equipamentos	Equipamentos pertencem ao órgão (patrimônio público)	Equipamentos permanecem de propriedade do fornecedor	Equipamentos permanecem de propriedade do fornecedor
Responsabilidade pela manutenção	Do órgão ou contratação separada de assistência técnica	Integralmente do fornecedor	Geralmente do fornecedor
Responsabilidade pelo fornecimento de suprimentos	Do órgão (compra e gestão de estoques)	Integralmente do fornecedor (exceto papel, se previsto)	Pode ser do fornecedor ou do órgão (depende do contrato)
Modelo de cobrança	Custo fixo de aquisição + manutenção + insumos	Custo variável por página impressa (franquia + excedente)	Custo fixo mensal por equipamento locado

Previsibilidade de custos	Baixa (variações de manutenção e consumo)	Alta (custo estimado por volume de impressão)	Alta (valor fixo mensal mais eventual custo de suprimentos)
Risco de obsolescência tecnológica	Totalmente assumido pelo órgão	Fornecedor assume (renovação tecnológica prevista)	Fornecedor assume (dependendo do prazo contratual)
Flexibilidade para ajustes de demanda	Baixa (número fixo de equipamentos)	Alta (dimensionamento por demanda e volume)	Moderada (pode-se renegociar número de equipamentos)
Tempo de substituição em caso de defeito	Pode ser elevado (depende de manutenção interna ou contrato avulso)	Rápido (prazos de atendimento previstos em contrato)	Rápido (se previsto em contrato)
Gestão de insumos	Necessário controle de estoques e logística interna	Gestão feita pelo fornecedor	Pode ser compartilhada entre fornecedor e órgão
Atualização tecnológica	Demorada (depende de novo processo de compra)	Ágil (equipamentos atualizados periodicamente)	Moderada (depende de cláusulas de renovação de parque)
Indicado para cenários de:	Baixo volume, estabilidade operacional, disponibilidade de equipe interna de suporte	Alto volume, ambientes dinâmicos, foco em modernização e eficiência operacional	Necessidade de infraestrutura básica de impressão sem grandes variações de volume

10. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A descrição da solução como um todo, conforme definido nos estudos técnicos preliminares, abrange a prestação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal de página mais excedente, sem papel.

A solução de TIC consiste na prestação do serviço de impressão, reprografia e digitalização (outsourcing de impressão), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, conforme fases e quantidades estabelecidas nas tabelas abaixo.

1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	2.000
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	1.000
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	6.000
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	6.000

Equipamento	Tipo	Descrição	Quantidade

Impressora ou multifuncional policromática (colorida)	II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4.	10
Impressora ou multifuncional policromática (colorida)	III	Equipamento do tipo 24" (Plotter) colorida com suporte a impressão nos formatos A4, A3, A2 e A1;	4

2º fase - Entrega entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de conclusão da reforma da sede)

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	2.000
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	1.000
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	12.000
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	Página	6.000

Equipamento	Tipo	Descrição	Quantidade
Impressora ou multifuncional policromática (colorida)	I	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização nos formatos A4 e A3	2
Impressora ou multifuncional policromática (colorida)	II	Equipamento multifuncional colorida com suporte a impressão, cópia e digitalização no formato A4.	4

Os serviços que serão prestados deverão atender aos seguintes itens, observando as características, necessidades e os locais da sede e escritórios descentralizados no estado de São Paulo.

Serviços obrigatórios:

- Fornecimento de todos os equipamentos novos e de primeiro uso;
- Impressão monocromática e policromática (colorida);
- Impressão multiformatos sendo a maioria nos tamanhos A4 e A3;
- Cópia e digitalização;
- Equipamentos com conectividade em rede;
- Equipamentos com conectividade wireless;
- Fornecimento de suprimentos e componentes para a manutenção;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Assistência técnica para correção, conserto, substituição e atualização de equipamentos;
- Gestão do ambiente considerando software para auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, controle de quotas de impressão por usuário, entre outros;
- Abertura de chamados técnicos e;
- Treinamento.

A solução deverá suportar a quantidade estimada da franquia calculada de páginas durante o período do contrato e demais necessidades e requisitos da contratação.

O serviço de outsourcing de impressão é classificado como atividade acessória, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, sendo, portanto, passível de terceirização. Ressalta-se ainda que a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 estabelece a obrigatoriedade da terceirização dessa atividade no âmbito da Administração Pública federal.

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Diante do exposto no item anterior, a equipe de planejamento da contratação entende que os cenários abaixo são considerados inviáveis.

- CENÁRIO 1 - Aquisição de equipamentos
- CENÁRIO 3 - Locação de equipamentos

A aquisição direta de impressoras e suprimentos pela administração pública apresenta diversas desvantagens estruturais que a tornam inviável ou desaconselhável para o atendimento eficiente e sustentável da demanda atual de impressão:

- Alto risco de obsolescência tecnológica: O ciclo de renovação tecnológica dos equipamentos de impressão é rápido. A aquisição compromete o órgão com equipamentos que rapidamente se tornam ultrapassados, onerando o patrimônio público com bens ineficientes.
- Custos indiretos de manutenção e suporte: A administração teria que realizar licitações adicionais para manutenção corretiva e preventiva, gestão de peças, além de suprimentos. Esses processos aumentam a burocracia e o tempo de resposta a falhas.
- Gestão interna de suprimentos: O controle de estoque, armazenamento e distribuição de toners, cilindros e outros insumos consumíveis seria de responsabilidade do órgão, implicando risco de desabastecimento, perdas por vencimento ou excesso de estoque.
- Baixa flexibilidade para mudanças de demanda: Equipamentos adquiridos são dimensionados para uma necessidade específica no momento da compra. Eventuais aumentos ou reduções de demanda exigiriam novos processos licitatórios, dificultando a adaptação rápida às necessidades institucionais.
- Imprevisibilidade orçamentária: Custos com manutenção e reposição de peças são difíceis de prever e podem gerar despesas inesperadas ao longo da vida útil dos equipamentos.

Embora a locação de equipamentos ofereça algumas facilidades em comparação com a aquisição, ainda assim é inferior ao outsourcing para atender às necessidades da administração pública:

- Modelo de cobrança inadequado para a dinâmica de volume de impressão: Na locação tradicional, paga-se um valor fixo mensal por equipamento, independentemente do volume efetivamente impresso. Isso pode gerar ineficiência e desperdício de recursos públicos.
- Suprimentos nem sempre inclusos: Muitos contratos de locação exigem que o órgão forneça os insumos separadamente, voltando a gerar necessidade de controle de estoque, compras separadas e riscos de desabastecimento.
- Foco em disponibilidade, não em produtividade: A locação garante o equipamento disponível, mas não necessariamente o suporte otimizado por produção. O objetivo do outsourcing é garantir o serviço de impressão em si (por página), não apenas disponibilizar a máquina.
- Menor incentivo à renovação tecnológica: Dependendo da negociação, as empresas de locação podem não atualizar os equipamentos com a mesma frequência ou critério de performance que um contrato de outsourcing exige.
- Responsabilidade parcial pela operação: Eventuais problemas na operação do equipamento (como configuração, integração em rede, suporte ao usuário) podem ficar sob responsabilidade do órgão, enquanto no outsourcing o fornecedor responde por todo o serviço.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

Diante das soluções consideradas inviáveis, a análise comparativa de custos entre elas será dispensada.

Para continuidade, será realizada estimativa de custos para a solução de outsourcing de impressão, com preços praticados na administração pública.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 550.680,00

Para estimativa de custos da contratação, a equipe de planejamento efetuou uma pesquisa de mercado com o objetivo de entender e planejar os custos contratuais no Painel de Preços do PCNP. Primeiramente, foram obtidos preços praticados para a Administração Pública para cada um dos serviços, sendo:

- Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel
- Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel
- Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel
- Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel

Item	Valor Unitário
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,72
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 1,00
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 1,00
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 2,15
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 4,00
MEDIANA	R\$ 1,00

Item	Valor Unitário
PAGINAS A3 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,30
PAGINAS A3 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,35
PAGINAS A3 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 1,29
MEDIANA	R\$ 0,35

Item	Valor Unitário
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,35
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,39
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,43
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,48
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,50
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,51
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,54
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,67
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,69
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,70
MEDIANA	R\$ 0,51

Item	Valor Unitário
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,12
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,15
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,20
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,20
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,21
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,23
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,27
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,37
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,40
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,73

Em seguida, com o valor da mediana de cada item, foram calculadas as estimativas para cada uma das fases de entrega, sendo:

- 1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento. Para estimativa de cálculo, foi utilizado o período mínimo de 12 meses.
- 2º fase - Entrega entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de conclusão da reforma da sede).

1º Fase (12 meses) ANO 1	Valor da Página	Franquia mensal de Páginas	Valor Mensal	Valor Anual
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 1,00	2000	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
PAGINAS A3 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,35	1000	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,51	6000	R\$ 3.060,00	R\$ 36.720,00
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,22	6000	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
TOTAL			R\$ 6.730,00	R\$ 80.760,00

2º Fase (de 12 meses em diante) ANO 2 AO 5	Valor da Página	Franquia mensal de Páginas	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 04 anos
PAGINAS A3 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 1,00	2000	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 96.000,00
PAGINAS A3 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,35	1000	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00	R\$ 16.800,00
PAGINAS A4 DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,51	12000	R\$ 6.120,00	R\$ 73.440,00	R\$ 293.760,00
PAGINAS A4 EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	R\$ 0,22	6000	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00	R\$ 63.360,00
TOTAL			R\$ 9.790,00	R\$ 117.480,00	R\$ 469.920,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

O CAU/SP, já teve o serviço de impressões, cópias e digitalizações realizado por equipamentos multifuncionais e suprimentos adquiridos por compra em licitação no Pregão 028/2014. Com a obsolescência dos equipamentos, após o encerramento do período de garantia e no decorrer do tempo de vida útil de cada um, apresentaram-se problemas com um grau de complexidade que tornava a manutenção possível somente com assistência técnica especializada.

Em 2019, foi realizado o Pregão 015/2019 para a contratação do serviço de outsourcing de impressão para a sede e escritórios descentralizados do CAU/SP. Esse modelo se mostrou vantajoso e eficiente para a administração e todos os colaboradores que usufruíram desses serviços desde o início do contrato e durante toda sua vigência com a empresa Importinvest.

O número de equipamentos que serão distribuídos entre a sede, escritórios descentralizados e polos de atendimentos do CAU/SP para atender às demandas dos profissionais de arquitetura e urbanismo no estado de São Paulo viabiliza e atende às necessidades de manutenção e expansão do CAU/SP.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A contratação do serviço de outsourcing de impressão representa uma solução economicamente vantajosa, pois permite a previsibilidade de custos com impressões, além de eliminar despesas com aquisição de equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico.

Ao adotar o modelo de outsourcing, o órgão transfere a responsabilidade da manutenção e substituição dos equipamentos ao fornecedor, o que contribui para a otimização dos recursos públicos e evita a obsolescência tecnológica dos equipamentos.

O Tribunal de Contas da União (TCU) já reconheceu a vantagem do outsourcing de impressão em diversos acórdãos, especialmente por seu potencial de reduzir custos e melhorar a gestão dos recursos.

Nas Disposições Preliminares da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, é estabelecido que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. Excepcionalmente, os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente.

16. Contratações Correlatas ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes com esta contratação.

17. Planejamento da Contratação

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2025.

DFD correspondente no PCA 2025: Documento DFD 11/2025 - Outsourcing de impressão (0452300)

18. Parcelamento da solução

Considerando as especificidades da presente contratação, o parcelamento desta solução de TIC se dará em duas fases, devido à reforma da sede do CAU/SP.

1º fase - Entrega após homologação do processo licitatório para os Escritórios Descentralizados e Polos de Atendimento.

2º fase - Entrega entre Dezembro de 2026 e Março 2027 (estimativa de conclusão da reforma da sede)

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção, sistema de gestão e suporte técnico, será parcelada, uma vez que a fragmentação do objeto em duas partes, se mostra planejada, operacional e economicamente vantajosa para a Administração, de acordo com a demanda para os escritórios descentralizados e polos de atendimento na 1º fase, e para a sede após a conclusão da reforma na 2º fase.

Essa divisão em fases fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- Necessidade administrativa imediata e futura: Os escritórios descentralizados e polos de atendimento precisam da solução de impressão já após a homologação, garantindo a continuidade dos serviços.
- A sede do CAU/SP, por estar em reforma, não comportará a instalação imediata de todos os equipamentos, que tampouco estarão operacionais em qualquer localidade.
- Quando a obra for concluída (previsão entre dezembro de 2026 e março de 2027), haverá a necessidade de expandir a estrutura para atender o fluxo integral de demandas.
- O edital poderá prever a divisão da execução em fases, com a indicação clara das etapas e dos respectivos prazos, desde que tecnicamente justificável e vantajoso para a Administração.
- A previsão no TR e no contrato de duas fases assegura que na primeira fase, a Administração pague apenas pela franquia estimada inicialmente, considerando a franquia a ser utilizada e o número de equipamentos efetivamente entregues.
- Igualmente, assegura na segunda fase que a expansão seja realizada automaticamente, sem necessidade de aditivo posterior, evitando discussão sobre o limite de 25% do art. 125 da Lei 14.133, o que garante transparência, previsibilidade e respeito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A solução deve ser atendida por uma única contratada pelos seguintes aspectos:

- Padronização do serviço: A contratação centralizada assegura a uniformização dos equipamentos, dos padrões técnicos, dos insumos, do sistema de bilhetagem e dos procedimentos de suporte e manutenção, garantindo maior qualidade e homogeneidade na prestação dos serviços em todas as unidades do órgão.

- Eficiência na gestão contratual: A gestão de múltiplos contratos, fornecedores e sistemas de bilhetagem seria operacionalmente mais onerosa, aumentando o risco de inconsistências, atrasos, falhas e dificuldades no monitoramento da execução contratual.
- Ganhos de escala e economicidade: A contratação unificada permite obter melhores condições comerciais, negociações mais vantajosas e redução dos custos unitários, devido ao maior volume contratado.
- Segurança da informação e continuidade do serviço: A gestão centralizada dos serviços permite maior controle sobre os dados trafegados nos equipamentos de impressão, além de assegurar a continuidade operacional, minimizando riscos relacionados à indisponibilidade ou à incompatibilidade entre soluções de diferentes fornecedores.
- Atendimento às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023: A própria portaria, que rege contratações de serviços de outsourcing de impressão na Administração Pública Federal, recomenda modelos de contratação integrados, com padronização de requisitos técnicos e operacionais, reforçando a adequação do modelo de lote único.
- Caso fosse considerado o cenário de realizar duas licitações separadas (antes e depois da reforma), haveria risco de duplicidade de fornecedores, incompatibilidades técnicas, falta de integração entre serviços e aumento de custos, além de maior complexidade administrativa.

19. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- A contratação de empresa especializada na área de impressão corporativa,
- Atender adequadamente às demandas de impressão e digitalização da sede, escritórios descentralizados e polos de atendimento do CAU/SP.
- A contratação abrange suporte técnico eficiente aos usuários do serviço de outsourcing de impressão.
- A contratação garante a permanência e efetividade da manutenção, suporte preventivo e corretivo dos equipamentos e reposição dos suprimentos.

20. Providências a serem Adotadas

- O CAU/SP deve organizar a distribuição e providenciar o espaço físico e adaptações necessárias para a instalação e configuração dos equipamentos com a empresa contratada.
- A estrutura de pontos de rede e de alimentação elétrica é de responsabilidade do CAU/SP, devendo ser verificadas as providências antes da realização de qualquer instalação.
- Para instalação das impressoras ou multifuncionais, o CAU/SP deve verificar os móveis para a acomodação destas.
- O CAU/SP deverá alinhar os requisitos da contratação e os modelos de execução de contrato com a empresa contratada, a fim de organizar os fluxos de atendimento e processos, e garantir o cumprimento total do contrato entre as partes.

21. Possíveis impactos ambientais

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:

- A Contratada deve priorizar o uso de tecnologias que reduzam o consumo de energia durante períodos de baixa utilização (ex.: "low-power modes").
- A Contratada deve realizar o descarte ou reciclagem adequada de materiais e equipamentos substituídos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- A Contratada, quando aplicável, deve priorizar materiais reciclados ou recicláveis na instalação do serviço, como cabos, entre outros.
- Sempre que possível, a Contratada deve priorizar a reutilização de infraestruturas e acessórios existentes para reduzir o impacto ambiental da implantação.

22. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

22.1. Justificativa da Viabilidade

A solução é amplamente comercializada e utilizada em empresas, órgãos e instituições na administração pública. A prática de contratação deste serviço é amplamente incentivada na administração pública, visando a melhor gestão e otimização dos recursos públicos

23. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIAN MOYA GOMEZ

Analista de TIC



Assinou eletronicamente em 04/09/2025 às 11:55:02.

THIAGO PEREIRA MACHADO

Coordenador de TIC



Assinou eletronicamente em 04/09/2025 às 12:18:51.

LAERCIO CORREA LOURENCO

Assessor Chefe de Tecnologia, Inovação e Digital



Assinou eletronicamente em 04/09/2025 às 11:57:23.



MINUTA DE CONTRATO 0572469 - CAUSP/GADM/COLC

Em 07 de maio de 2025.

MINUTA PADRONIZADA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO Nº/2025-CAU/SP
Contratação de Solução Integrada de Outsourcing de Impressão

TERMO DE CONTRATO Nº/2025-CAU/SP QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO E A EMPRESA

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrita no CNPJ sob o nº 15.131.560/0001-52, com sede à Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro - São Paulo - SP, neste ato representado por sua Presidente/**em exercício** Sra. Camila Moreno de Camargo/**Andreia de Almeida Ortolani**, conforme ata de eleição e posse registrada sob o nº 9.119.457 no 3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo, doravante denominado CONTRATANTE e (**nome da empresa contratada**), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, neste ato representada por seu/sua sócio(a) Sr./Sra., doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 00179.001324/2024-17 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviço de outsourcing de impressões, digitalizações e reproduções, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da sede do CAU/SP e seus escritórios e polos descentralizados, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos. .

1.2. Discriminação do objeto:

Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)	Valor Contrato Estimado (R\$) 05 anos
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26638	Página	2.000	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26719	Página	500	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página	15.000	R\$	R\$	R\$	R\$

4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26697	Página	5.000	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL						R\$	R\$	R\$

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O Edital de Licitação;

1.3.3 A Proposta do Contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos ou 60 (sessenta) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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 – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2. Em função da contratação ser de abrangência estadual, contemplando a sede do CAU/SP e todos os demais escritórios descentralizados no interior do Estado, para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, das manutenções, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, serão aceitas a subcontratação para a mão de obra dos serviços envolvidos e a subcontratação do fornecimento do sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem, sendo que para este item deverão ser observadas as especificações e exigências deste Termo de Referência e seus respectivos subitens.

4.3. A relação jurídica se estabelecerá exclusivamente entre a Contratada e a subcontratada, permanecendo sob inteira responsabilidade da Contratada a execução da integralidade do objeto contratual, termos em que esta deverá prover sempre a expertise quanto a todos os itens relacionados ao objeto contratual. Havendo descumprimento de obrigações contratuais decorrentes da subcontratação, a Contratada ficará sujeita às sanções e penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

4.4. Observa-se também que o propósito para o aceite da subcontratação para a mão de obra dos serviços envolvidos objetiva reduzir os custos contratuais de forma que a Contratada não considere nos valores ofertados as despesas com diárias e passagens nas localidades onde a mesma não tenha representação ou filiais.

4.5. Aplica-se também a redução de custos com licenciamentos de softwares para o sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem, uma vez que é recomendado que a administração pública opte pela contratação de Software como Serviço (SaaS), considerando também que as empresas fornecedoras dos equipamentos não são as mesmas empresas fornecedoras do sistema de gestão.

4.6. Em qualquer das opções da possibilidade de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela consolidação do consumo das franquias por tipo de equipamento, principais critérios que foram considerados para esta contratação.

4.7. É responsabilidade da Contratada a qualidade da subcontratação, cabendo realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder ao CAU/SP pelo cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8. A Contratada deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

4.9. A Contratada deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, notificando o CAU/SP, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.10. A Contratada deverá informar os locais que serão atendidos pela subcontratação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. DO PREÇO

5.1.10 valor total da contratação é de R\$...... (.....), conforme planilha constante na cláusula 1.2.

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/04/2025.

6.2. 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.

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

6.4. 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).

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Conselho de arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. 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.

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

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

7.2. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.3. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.2. 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.

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.4. 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;

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

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. 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;

8.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.2. 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;

8.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.11. 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. 11, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.12. 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 as Lei nº 14.133, de 2021);

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

8.14. 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.

8.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

(2) compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. 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).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. 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)

11.4.2. 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).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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.

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

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

11.7. 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)

11.8. 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)

11.9. 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)

11.10. 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.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

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

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

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.8. O contrato poderá ser extinto:

12.8.1. 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 no processo de contratação 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 n.º 14.133, de 2021);

12.8.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/SP, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Nota de Empenho nº /2025
Data de emissão: /... /2025
Valor: R\$
Elemento de Despesa:
Centro de Custos:

13.2. No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria 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).

15.4. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. 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 nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em São Paulo, Seção Judiciária de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes, na presença de duas testemunhas.

São Paulo, de de 2025

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
CAMILA MORENO DE CAMARGO / ANDREIA DE ALMEIDA ORTOLANI
Presidente / em exercício
CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO NA EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____ Nome: _____	2) _____ Nome: _____
-------------------------	-------------------------



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO LOPES DOS SANTOS, Assistente Técnico(a)**, em 07/05/2025, às 11:21 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA MORENO DE CAMARGO, Presidente CAU/SP**, em 29/10/2025, às 17:30 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **D24AA375** e informando o identificador **0572469**.
