

Compras e Contratos
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001
Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 133/2026/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.000358/2026-26

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos, exceto papel) para atender às demandas administrativas e operacionais do Conselho Regional de Administração de São Paulo – CRA-SP, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão de recursos orçamentários e interesse das partes .

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns e continuados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. A tabela deverá ser preenchida com base nas informações constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.5.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL PARA 60 MESES
	1	Outsourcing de impressão, páginas A4, Monocromático dentro da franquia sem papel, Impressora Tipo A (mono)	Página/mês	35.000	R\$ 0,13	R\$ 4.550,00	R\$ 54.600,00	R\$ 273.000,00

1	2	Outsourcing de impressão - páginas A4, Monocromático - excedente a franquia sem papel, Impressora Tipo A (mono)	Página/mês	11.669	R\$ 0,07	R\$ 816,83	R\$ 9.801,96	R\$ 49.009,80
	3	Outsourcing de impressão, páginas A4, Monocromático dentro da franquia sem papel, Impressora Tipo B (poli)	Página/mês	4.000	R\$ R\$ 0,25	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 60.000,00
	4	Outsourcing de impressão, páginas A4, Monocromático - excedente a franquia sem papel. Impressora Tipo B (poli)	Página/mês	1.200	R\$ 0,17	R\$ 204,00	R\$ 2.448,00	R\$ 12.240,00
	5	Outsourcing de impressão, páginas A4, Policromático dentro da franquia sem papel. Impressora Tipo B (poli)	Página/mês	6.000	R\$ 0,51	R\$ 3.060,00	R\$ 36.720,00	R\$ 183.600,00

	6	Outsourcing de impressão - páginas A4, Policromático - excedente a franquia - sem papel. Impressora Tipo B (poli)	Página/mês	2.000	R\$ 0,25	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 30.000,00
	TOTAL					R\$ 10.130,83	R\$ 121.569,96	R\$ 607.849,80

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O CRA-SP é uma autarquia federal, organizada na forma de Conselho de Fiscalização Profissional (CFP) que orienta, disciplina e fiscaliza o exercício profissional da área de Administração, matéria de sua competência.

2.2. Como prestador de um serviço público, o CRA-SP desenvolve relevantes atividades dentro de sua jurisdição, ou seja, no estado de São Paulo, por meio da fiscalização do exercício profissional. Como os demais Conselhos de Fiscalização Profissional, sua receita é uma verba pública de caráter tributário, usada exclusivamente para a manutenção de suas atividades essenciais.

2.3. O CRA-SP é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos administradores.

2.4. Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

2.5. Fundamentação:

2.5.1. A contratação será realizada com fundamento no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2.5.2. Justifica-se a contratação pela iminência do término do contrato atual e pela busca por maior eficiência operacional, adotando-se o modelo de outsourcing para garantir a atualização tecnológica constante do parque de impressoras.

2.5.3. Adicionalmente, a solução atende às exigências de segurança e controle de gastos por meio do software de bilhetagem, assegurando a rastreabilidade das impressões em conformidade com a LGPD e a racionalização do uso de recursos públicos.

2.5.4. A adoção do modelo de remuneração composto por Valor Fixo Mensal (Disponibilidade) somado ao Valor Variável por Página (Franquia + Excedente) justifica-se pelos seguintes motivos técnicos e econômicos:

2.5.4.1. Conformidade com as Diretrizes Federais: O modelo segue as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 5.2), adotando a modalidade de outsourcing de impressão com franquia mensal de páginas mais excedente, que integra os custos de disponibilidade (amortização de hardware e

software) e os custos de consumo (insumos e peças) no valor unitário da página, garantindo a vantajosidade econômica pela diluição dos custos fixos no volume contratado;

2.5.4.2. Eficiência Econômica: Ao integrar o custo de disponibilização dos equipamentos no valor unitário da franquia mensal, assegura-se a viabilidade econômica do contrato através da diluição dos custos fixos. Este modelo permite que o valor das páginas excedentes seja restrito exclusivamente ao custo operacional de insumos e manutenção, garantindo que o Conselho se beneficie de um custo marginal reduzido para volumes que ultrapassem a franquia mínima, otimizando o gasto público;

2.5.4.3. A adoção de franquias mensais mitiga o risco comercial para os licitantes, uma vez que a garantia de faturamento mínimo assegura a amortização dos investimentos em hardware de alto desempenho (Categoria Enterprise). Tal segurança financeira atrai empresas de maior solidez e capilaridade, garantindo a manutenção da qualidade tecnológica e do suporte técnico especializado durante os 60 meses de vigência contratual;

2.5.4.4. Flexibilidade Operacional: A estrutura de "franquia mais excedente" permite ao CRA-SP absorver picos sazonais de demanda com agilidade e custo unitário reduzido por página adicional. Este formato dispensa a necessidade de aditamentos contratuais complexos para variações volumétricas, respeitando os limites orçamentários e garantindo a continuidade dos serviços sem entraves burocráticos.

2.6. A contratação supracitada está prevista no planejamento de contratações anual (PCA) de 2026.

2.7. Identificação do PCA no PNCP: 43060078000104-0-000001/2026

2.8. DFD N° 126/2026 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços corporativos de impressão departamental (outsourcing), com locação de equipamentos.

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de infraestrutura tecnológica, gestão de ativos e suporte técnico operacional, composta pelos seguintes elementos integrados:

3.1.1. Hardware: Fornecimento, em regime de locação, de 10 (dez) equipamentos multifuncionais a laser ou LED, sendo 07 (sete) monocromáticos e 03 (três) coloridos.

3.1.2. A contratada deve utilizar apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

3.1.3. EQUIPAMENTO A: MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 (07 Unidades)

3.1.4. Características gerais de hardware:

3.1.4.1. Tecnologia: Laser ou LED;

3.1.4.2. Processador: Mínimo 1,2 GHz;

3.1.4.3. Memória RAM: Pelo menos 1,5 GB;

3.1.4.4. Armazenamento: SSD ou HD de no mínimo 320 GB;

3.1.4.5. Visor: Em português, tela colorida sensível ao toque de pelo menos 7 polegadas;

3.1.4.6. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;

3.1.4.7. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;

3.1.4.8. Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;

3.1.4.9. Placa de rede já instalada;

3.1.4.10. Protocolos: TCP/IP e SNMP;

- 3.1.4.11. Compatibilidade: Microsoft Windows, Windows Server, macOS e Linux.
- 3.1.4.12. Modo de economia de energia (stand-by ou hibernar) e Certificado Energy Star (ou similar);
- 3.1.4.13. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 3.1.4.14. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- 3.1.4.15. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- 3.1.4.16. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- 3.1.4.17. Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- 3.1.4.18. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.
- 3.1.5. Funções de Impressão:
 - 3.1.5.1. Velocidade: No mínimo 45 ppm (A4 ou Carta);
 - 3.1.5.2. Resolução de Impressão: Ao menos 1200 x 1200 dpi;
 - 3.1.5.3. Tempo para 1ª Impressão: máximo de 10 segundos;
 - 3.1.5.4. Frente e Verso (Duplex): Automático;
 - 3.1.5.5. Capacidade de Papel: Bandeja principal para no mínimo 500 folhas e Bandeja Manual (Bypass) para 100 folhas;
 - 3.1.5.6. Saída de Papel: Capacidade para pelo menos 250 folhas;
 - 3.1.5.7. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2;
 - 3.1.5.8. Formatos: A4, Ofício e Carta.
 - 3.1.5.9. Suporte a papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
 - 3.1.5.10. Linguagens de Impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
 - 3.1.5.11. Impressão mediante senha (impressão segura).
- 3.1.6. Funções de digitalização:
 - 3.1.6.1. Tecnologia: Alimentador Automático (ADF) com passagem única (Duplex Single Pass) sem intervenção do usuário;
 - 3.1.6.2. Capacidade do ADF: No mínimo 50 folhas;
 - 3.1.6.3. Vidro de Exposição: Tamanho ao menos Ofício;
 - 3.1.6.4. Resolução de Digitalização: Mínimo de 600 dpi;
 - 3.1.6.5. Formatos de Saída: TIFF, JPG, PDF, PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do equipamento (sem software adicional);
 - 3.1.6.6. Destinos de Envio: Scan-to-Email e Scan-to-Folder (Pasta), sem uso de microcomputador;
 - 3.1.6.7. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
 - 3.1.6.8. Velocidade de Digitalização: Mínimo de 40 imagens por minuto;
 - 3.1.6.9. Orientação automática (independente da posição do original no ADF);
 - 3.1.6.10. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas;

- 3.1.6.11. Resolução de Digitalização: Mínimo de 600 x 600 dpi;
- 3.1.6.12. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário;
- 3.1.6.13. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";

3.1.7. Funções de cópia:

- 3.1.7.1. Resolução de Cópia: Mínimo de 600 x 600 dpi;
- 3.1.7.2. Múltiplas Cópias: Seleção variando entre 1 e 999 cópias do mesmo documento;
- 3.1.7.3. Formatos Originais: Suporte a A4, Carta e Ofício no vidro e no ADF.
- 3.1.7.4. Redução/Ampliação (Zoom): 25% a 400%;

3.1.8. EQUIPAMENTO B: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR A4 (3 unidades)

3.1.9. Características gerais de hardware:

- 3.1.9.1. Tecnologia: Laser ou LED;
- 3.1.9.2. Processador: Mínimo 1,2 GHz;
- 3.1.9.3. Memória RAM: Pelo menos 2 GB;
- 3.1.9.4. Armazenamento: SSD ou HD de no mínimo 320 GB;
- 3.1.9.5. Visor: Em português, tela colorida sensível ao toque de pelo menos 7 polegadas;
- 3.1.9.6. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;
- 3.1.9.7. Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- 3.1.9.8. Placa de rede já instalada;
- 3.1.9.9. Protocolos: TCP/IP e SNMP;
- 3.1.9.10. Compatibilidade: Microsoft Windows, Windows Server, macOS e Linux.
- 3.1.9.11. Modo de economia de energia (stand-by ou hibernar) e Certificado Energy Star (ou similar);
- 3.1.9.12. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- 3.1.9.13. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 3.1.9.14. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- 3.1.9.15. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- 3.1.9.16. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- 3.1.9.17. Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- 3.1.9.18. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

3.1.10. Funções de impressão:

- 3.1.10.1. Velocidade: No mínimo 40 ppm (A4 ou Carta);

- 3.1.10.2. Resolução de Impressão: Ao menos 1200 x 1200 dpi;
- 3.1.10.3. Tempo para 1ª Impressão: máximo de 10 segundos;
- 3.1.10.4. Frente e Verso (Duplex): Automático;
- 3.1.10.5. Capacidade de Papel: Bandeja principal para no mínimo 500 folhas e Bandeja Manual (Bypass) para 100 folhas;
- 3.1.10.6. Saída de Papel: Capacidade para pelo menos 250 folhas;
- 3.1.10.7. Gramatura Suportada: No mínimo de 60 a 200 g/m² (via bypass);
- 3.1.10.8. Formatos: A4, Ofício e Carta.
- 3.1.10.9. Suporte a papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- 3.1.10.10. Linguagens de Impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- 3.1.10.11. Impressão mediante senha (impressão segura).

3.1.11. Funções de digitalização:

- 3.1.11.1. Alimentador Automático (ADF) com passagem única (Duplex Single Pass);
- 3.1.11.2. Capacidade do ADF: No mínimo 50 folhas;
- 3.1.11.3. Vidro de Exposição: Tamanho ao menos Ofício;
- 3.1.11.4. Resolução de Digitalização: Mínimo de 600 dpi;
- 3.1.11.5. Formatos de Saída: TIFF, JPG, PDF, PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do equipamento (sem software adicional);
- 3.1.11.6. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário;
- 3.1.11.7. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";
- 3.1.11.8. Destinos de Envio: Scan-to-Email e Scan-to-Folder (Pasta), sem uso de microcomputador;
- 3.1.11.9. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 3.1.11.10. Velocidade de Digitalização: Mínimo de 40 imagens por minuto;
- 3.1.11.11. Orientação automática (independente da posição do original no ADF);
- 3.1.11.12. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas
- 3.1.11.13. Resolução de Digitalização: Mínimo de 600 x 600 dpi;

3.1.12. Funções de cópia:

- 3.1.12.1. Resolução de Cópia: Mínimo de 600 x 600 dpi;
- 3.1.12.2. Múltiplas Cópias: Seleção variando entre 1 e 999 cópias do mesmo documento;
- 3.1.12.3. Formatos Originais: Suporte a A4, Carta e Ofício no vidro e no ADF.
- 3.1.12.4. Redução/Ampliação (Zoom): 25% a 400%;

3.2. **Software de Gestão e Bilhetagem:** A Contratada deverá fornecer solução de software de gestão, contabilização e bilhetagem, devidamente instalada e configurada (embarcada no painel das máquinas e em servidor), que permita:

- 3.2.1. Registro preciso de todas as atividades (impressão, cópia e digitalização) por usuário, departamento ou centro de custo;
- 3.2.2. Retenção de trabalhos em fila virtual, com liberação obrigatória mediante autenticação do

usuário no painel do equipamento via senha ou código PIN;

3.2.3. Sistema de alertas automáticos para incidentes técnicos e níveis de suprimentos, comunicando-se diretamente com o centro de suporte da contratada;

3.2.4. Emissão de relatórios detalhados para auditoria e gestão de custos;

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

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

3.2.7. As licenças de uso de software deverão ser fornecidas em caráter definitivo ou pelo prazo contratual, sem custos adicionais ao Contratante;

3.2.8. A solução deve observar as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o sigilo das informações processadas;

3.3. Os serviços serão prestados no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP), localizado na Rua Estados Unidos, 889, Jardim América, São Paulo - SP, CEP 01427-001.

3.4. Materiais a serem disponibilizados:

3.4.1. Não se aplica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **São responsabilidade da contratada:**

4.1.1. Cumprir a legislação e as Normas Regulamentadoras inerentes a sua atividade;

4.1.2. Após a convocação, firmar o contrato ou instrumento substitutivo;

4.1.3. Cumprir os prazos para a execução do objeto;

4.1.4. Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

4.1.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRA-SP;

4.1.6. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRA-SP, empregando todos os meios necessários para tanto;

4.1.7. Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;

4.1.8. Disponibilizar, quando da instalação, dois kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

4.1.9. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

4.1.10. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

4.1.11. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

4.1.12. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

4.1.13. Manter a regulação dos equipamentos, preservando suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

- 4.1.14. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 4.1.15. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 4.1.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 4.1.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade;
- 4.1.18. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 4.1.19. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o n.º de registro, a função e a fotografia do empregado portador;
- 4.1.20. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 4.1.21. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 4.1.22. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 4.1.23. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- 4.1.24. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 4.1.25. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 4.1.26. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 4.1.27. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;
- 4.1.28. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos;
- 4.1.29. **Requisitos de Entrega e Instalação:**
- 4.1.29.1. A Contratada deverá entregar e instalar todos os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.
- 4.1.29.2. A instalação compreende a entrega física na Rua Estados Unidos, 889, a configuração lógica na rede do CRA-SP e a instalação do software de bilhetagem, cujo servidor será fornecido pela Contratante;
- 4.1.29.3. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (artigos 106 e 107 da Lei N.º 14.133/21), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.
- 4.1.29.4. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 4.1.29.5. Os equipamentos deverão permitir integração nativa com serviços de diretório

(LDAP/Active Directory) para autenticação de usuários e consulta de catálogo de endereços de e-mail.

4.1.29.6. Disponibilizar, quando da instalação, dois kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva. Outro kit de suprimento básico deve ser entregue à Contratante logo que houver substituição do insumo;

4.1.30. **Requisitos de Sustentabilidade (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis):**

4.1.30.1. Os equipamentos devem possuir tecnologia de baixo consumo de energia (certificação Energy Star ou similar).

4.1.30.2. A Contratada deverá realizar a Logística Reversa obrigatória de todos os suprimentos (toners e cartuchos) utilizados, providenciando o seu descarte ou reciclagem conforme a Lei nº 12.305/2010.

4.1.30.3. Os equipamentos devem ser configurados, por padrão, para impressão em modo duplex (frente e verso).

4.2. **São responsabilidade da contratante:**

4.2.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

4.2.2. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, Informações do seu andamento;

4.2.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

4.2.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

4.2.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

4.2.6. Disponibilizar servidor para a instalação do software de bilhetagem.

4.2.7. **Requisitos de Habilitação Técnica:**

4.2.8. Como medida para evitar empresas sem a devida estrutura operacional, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão com software de gestão em volume compatível com este objeto.

4.3. **Vedação à Subcontratação:**

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, visando garantir a responsabilidade direta da contratada sobre a segurança dos dados e o cumprimento dos SLAs.

4.4. **Garantia da contratação**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto licitatório não envolve o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, tampouco apresentam riscos que seriam indenizados com aplicação da garantia da execução, considerando o valor da contratação em tela.

4.5. **Vistoria**

4.5.1. Como o serviço será executado nas dependências do CRA-SP, as licitantes poderão, para fins de elaboração de suas propostas, realizar vistoria técnica nas instalações da sede (Rua Estados Unidos, 889).

4.5.2. A vistoria deverá ser agendada junto à área de Tecnologia da Informação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo e-mail vistoria.tecnica@crasp.gov.br.

4.5.3. A vistoria é facultativa. Caso a licitante opte por não realizá-la, deverá apresentar, junto à

sua proposta, uma Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto, atestando que possui ciência das condições do local de instalação e das dificuldades técnicas, não podendo alegar desconhecimento para pleitear aditivos ou alterações contratuais futuras.

4.5.4. O prazo para vistoria encerrar-se-á no último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública do Pregão.

4.6. **De sustentabilidade**

4.6.1. Sem prejuízo do cumprimento de outros critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis para o objeto em questão, na execução dos serviços, a Contratada deverá adotar, quando couber:

4.6.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança de proteção individual que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.6.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;

4.6.4. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.6.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999;

4.6.6. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 2010;

4.6.7. A Contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362/2005;

4.6.8. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

4.7. **Subcontratação**

4.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. **Da Execução dos Serviços:**

5.1.1. A execução do contrato terá início em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura, com a entrega e instalação definitiva de todo o parque de equipamentos e do software de bilhetagem.

5.1.2. O software de bilhetagem deverá estar plenamente configurado para permitir a extração mensal de relatórios de consumo por centro de custo e usuário.

5.1.3. A reposição de insumos (toners e peças) deverá ser proativa, baseada no monitoramento remoto da contratada ou mediante solicitação do CRA-SP quando o estoque de contingência local for utilizado.

5.2. **Do Nível de Serviço (SLA) e Chamados:**

5.3. **Assistência Técnica:**

5.3.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em

relação ao preço contratado;

5.3.2. Todos os equipamentos locados deverão receber adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

5.3.3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento locado;

5.3.4. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.5. Atendimento técnico on-site para falhas críticas em até 04 (quatro) horas úteis.

5.3.6. Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e apresentar os comprovantes de destinação quando solicitado.

5.3.7. **Manutenção Preventiva:**

5.3.7.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação.

5.3.7.2. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

5.3.7.3. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

5.3.7.4. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;

5.3.7.5. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;

5.3.7.6. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

5.3.8. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.3.9. **Manutenção Corretiva:**

5.3.9.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

5.3.9.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo de até 04 (quatro) horas úteis. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

5.3.9.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.3.9.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.3.10. O não cumprimento dos prazos de SLA sujeitará a contratada às sanções previstas neste Termo e no Edital.

5.4. **Da Fiscalização do Contrato:**

5.4.1. O CRA-SP designará fiscais (técnico e administrativo) para acompanhar a execução do objeto.

5.4.2. A conferência mensal do faturamento será realizada através do relatório emitido pelo software de bilhetagem, confrontando-se as leituras dos contadores físicos das máquinas, se necessário.

5.4.3. O fiscal técnico deverá atestar a qualidade das impressões, especialmente as realizadas em papel de alta gramatura (200g/m²) nas máquinas coloridas, conforme requisito técnico.

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

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O CRA-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de contrato*.

6.6.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7.2. Fiscalização Técnica

6.7.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.2.4. 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.

6.7.2.5. 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.

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

6.7.2.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7.2.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.7.3. Fiscalização Administrativa

6.7.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.3.2. 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.

6.7.4. Gestor do Contrato

6.7.4.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar 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.
- b) Acompanhar 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.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Emitir 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.

e) Tomar 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.

f) 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.

g) 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.

h) Receber e dar encaminhamento imediato:

I - às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

II - à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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](#), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).[A1]

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

7.3. 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](#)).

7.4. 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](#)).

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

7.6. 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.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.6.3. 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.](#)

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

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.6. 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. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

8.1.1. 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](#)).

8.1.2. 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;

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

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

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

8.2. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.4. 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.

9. PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.1.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou instrumento equivalente;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

9.1.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.1.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.1.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.2. **Prazo de pagamento**

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, após a emissão da nota fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil.

9.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.3. **Forma de pagamento**

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

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

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/05/2026.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4. 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).

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por termo aditivo.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. 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.

11.2. Regime de execução

11.2.1. O regime de execução do contrato ou de outro instrumento hábil equivalente será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Com base nas informações realizadas no estudo técnico preliminar, OU pesquisas de mercado realizadas, estima-se que o valor total para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão seja de R\$ 607.849,80 (seiscentos e sete mil oitocentos e quarenta e nove reais e oitenta centavos), conforme a tabela da cláusula 1.5.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme:

13.3. 6.2.2.1.1.01.04.093 - Outsourcing de Impressão.

13.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento.

14. **ANEXOS:**

- I - Estudo Técnico Preliminar;
- II - Mapa de preços.
- III - Mapa de riscos.

São Paulo, na data de assinatura deste documento.

Ivan Cesar Machado Narcizo
Coordenador de Infraestrutura

Eduardo Sadayoshi Borghi Kondo
Assessor de Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Sadayoshi Borghi Kondo**, **Gerente de Tecnologia**, em 08/06/2026, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ivan Cesar Machado Narcizo**, **Assistente**, em 08/06/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4125404** e o código CRC **90BD9580**.