

DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): NAPAC

Responsável pela Demanda: **Helio Rosa Junior**

E-mail: drs12-napac@saude.sp.gov.br

Telefone: (13) 3828-2953

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII – Registro.

2. Justificativa da necessidade da contratação

Atualmente o DRS XII possui um contrato de locação de impressoras que venceu em 01/02/2024, devido a mudança da lei de licitações, a implantação do portal Compras Gov e da liberação do orçamento anual não houve tempo hábil para contratação antes do encerramento do contrato.

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades do DRS XII, faz-se necessária a realização de um novo processo licitatório para contratação de empresa de locação de impressora. No novo contrato será necessário aumentar o número de equipamentos disponíveis.

3. Descrições e quantidades

SETOR	QTDE	QUANTIDADE DE IMPRESSÃO MENSAL	DESCRIÇÃO
Gabinete	1	1.000	Multifuncional colorida A4
CGA	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CCPMIS	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
Regulação	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CPA	1	2.000	Impressora Monocromática A4
Farmácia	1	1.500	Impressora Monocromática A4

4. Observações gerais

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: 30 (trinta) meses, sendo prorrogável até 60 (sessenta) meses.

4.2. Local de Execução: Departamento Regional de Saúde – DRS XII – Registro, sito à Rodovia Empei Hiraide, Km 2,4, Registro/SP, CEP: 11.900-000.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: NAPAC ou CGA

4.4. Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias

Registro, 08 de fevereiro de 2024.


HELIO ROSA JUNIOR
Diretor Técnico II - NAPAC

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Centro de Gerenciamento Administrativo**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I e § 2º da Lei 14.133/2021)

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro, que são indispensáveis para execução das ações e serviços conforme especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas.

Atualmente o DRS XII possui um contrato de locação de impressoras que venceu em 01/02/2024, devido a mudança da lei de licitações, a implantação do portal Compras Gov e da liberação do orçamento anual não houve tempo hábil para contratação antes do encerramento do contrato.

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades do DRS XII, faz-se necessária a realização de um novo processo licitatório para contratação de empresa de locação de impressora com aumento no número de equipamentos disponíveis.

1.1 - PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O contrato deverá duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

2 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO (art. 18, § 1º, II e § 2º da Lei 14.133/2021)

Prejudicado. Não há Plano de Contratações Anual até o presente momento.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, § 1º, III e VII e § 2º da Lei 14.133/2021)

Sem prejuízo dos critérios de habilitação, a contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos da contratação, além de outros descritos em edital e contrato:

3.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

3.1.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários do DRS XII. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos para atender as necessidades do DRS.

3.2. REQUISITOS LEGAIS:

3.2.1. Lei Federal nº 14.133/2021;

3.2.2. Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

3.2.3. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

3.3.1. Seguem os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão:

3.3.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

3.3.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

3.3.1.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

3.3.1.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e

3.3.1.5. Transferência de conhecimento para a área de TI do DRS, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

3.4. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO:

3.4.1. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

3.4.2. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências do Departamento Regional de Saúde – DRS XII.

3.4.3. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 16h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o responsável pela TI.

3.4.4. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

3.5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:

3.5.1 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.5.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

3.5.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

3.5.2.2. Identificação dos equipamentos; e

3.5.2.3. Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

3.5.2.4. Treinamento de equipe de TI do DRS para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas os setores do DRS XII contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela administração.

3.6.REQUISITOS TEMPORAIS:

3.6.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

3.6.2. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.

3.6.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

3.6.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

3.6.5. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

3.6.6. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

3.6.7. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de São Paulo ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

3.6.8. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de

todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante.

Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

3.6.9. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão o DRS XII e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

3.7. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

3.7.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

3.7.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

3.7.3. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo um kit de suprimentos, por equipamento, para situações emergenciais.

3.7.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

3.7.5. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos

para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

3.7.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 3 (três) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

3.7.7. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

3.7.8. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

3.7.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 3 (dias) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

3.7.10. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

3.7.11. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

3.7.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

3.7.13. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, IV e § 2º da Lei 14.133/2021)

SETOR	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE IMPRESSÃO MENSAL	DESCRIÇÃO
Gabinete	1	1.000	Multifuncional colorida A4
CGA	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CCPMIS	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
Regulação	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CPA	1	2.000	Impressora Monocromática A4
Farmácia	1	1.500	Impressora Monocromática A4

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO PARA A CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, V e § 2º da Lei 14.133/2021)

O valor do contrato atual é uma média de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta Reais) mensais. A variação ocorre em razão do número de cópias impressas no mês.

De acordo com o CadTerc uma impressora multifuncional Policromática A4 para até 30.000 cópias tem um custo mensal de R\$ 99,02 mais R\$ 13,84 a cada 100 impressões; uma impressora multifuncional Policromática A4 para até 10.000 cópias tem um custo mensal de R\$ 94,61 mais R\$ 46,36 a cada 100 impressões e; impressora monocromática A4 para até 10.000 cópias

tem um custo mensal de R\$ 68,83 mais R\$ 46,54 a cada 100 impressões.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, VI e § 2º da Lei 14.133/2021)

6.1. Baseado no CadTerc estima-se o custo fixo total da contratação será de R\$ 520,51 (quinhentos e vinte Reais e cinquenta e um centavos). Já o custo variável ficará entre R\$ 246,05 (duzentos e quarenta e seis Reais e cinco centavos) a R\$ 8.025,90 (oito mil e vinte e cinco Reais e noventa centavos).

7 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, VIII e § 2º da Lei 14.133/2021)

7.1. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição.

8 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, § 1º, IX e § 2º da Lei 14.133/2021)

8.1. Espera-se que a contratação assegure a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

9 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (art. 18, § 1º, X e § 2º da Lei 14.133/2021)

9.1. No momento não se identifica providências a serem adotadas.

10 – IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 18, § 1º, XII e § 2º da Lei 14.133/2021)

10.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, § 1º, XIII e § 2º da Lei 14.133/2021)

Não há previsão/necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

12 – ANÁLISE DE RISCOS

12.1 – Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a contratação do objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

RISCO 01	
Probabilidade:	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto:	() Baixa (x) Média () Alta
ID	Dano

1. Deficiências na definição da demanda.

POSSÍVEIS CAUSAS

- 1. Desconhecimento do mercado;
- 2. Falta de conhecimento e apoio técnico;
- 3. Informações incompletas.

ID	Ação Preventiva	Responsável
	1. Verificar com os setores do DRS a necessidade de cada um;	1. CGA
	2. Criar cenários para as possíveis formas de contratação, com apresentação de cálculos que refletem a realidade da unidade frente as possibilidades do mercado e impacto financeiro.	2. NUFISGEC

ID	Ação de Contingência	Responsável
	1. Criar rotinas na instituição para melhor acompanhamento do serviço;	
	2. Inteirar todos os atores com as alternativas que o	1. CGA

mercado apresenta, sendo, objetivamente,
identificada a que melhor se adapta a realidade.

1. CGA

RISCO 02

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (x) Alta

ID	Dano
----	------

1. Estimativas incorretas de quantidades.

POSSÍVEIS CAUSAS

1. Falta de um histórico rígido sobre a quantidade de cópias / impressões realizadas;
2. Falta de planejamento na distribuição / localização das impressoras visando a otimização do uso destas.

ID	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1. Criar rotinas para o controle de cópias / impressões;
 2. Documentar o histórico de cópias / impressões;
 3. Realizar levantamento da logística da distribuição das impressoras.
1. CGA

ID	Ação de Contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1. Destinar tempo para o fiscal / gestor de contrato organizar o levantamento de dados e registrá-los;
1. Gestor / Fiscal de

2. Capacitar / orientar os agentes envolvidos com o fim de utilizarem técnicas de levantamento de dados e manipulação das informações para produzirem resultados úteis à administração.

Fiscal de
Contrato;

RISCO 03

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (x) Alta

ID **Dano**

1. Falta de recursos para a contratação.

POSSÍVEIS CAUSAS

1. Contingenciamento de despesas;
2. Cópias / Impressões realizadas além do previsto.

ID	Ação Preventiva	Responsável
	1. Inibir impressões de interesse particular (<i>outsourcing</i>);	1. Gestor / Fiscal de contrato.
	2. Mapear os principais setores / servidores que imprimem.	2. CGA

ID	Ação de Contingência	Responsável
	1. Ajustar o escopo das impressões realizadas;	1. Gestor / Fiscal de Contrato;
	2. Conscientizar os servidores da necessidade da racionalização do número de impressões.	2. CGA

RISCO 04

Probabilidade:	() Baixa () Média (x) Alta
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta
ID	Dano

Preços Inexequíveis.

POSSÍVEIS CAUSAS

- 1. Falhas na pesquisa de preços;
- 2. Orçamentista não se familiarizou suficiente com a particularidade do objeto;
- 3. O preço não reflete a realidade do mercado.

ID	Ação Preventiva	Responsável
	1. Intermediar com as empresas durante a etapa da pesquisa de preços esclarecendo o objeto;	1. Requerente.
	2. Observar os orçamentos recebidos, excluindo aqueles com indícios de falhas;	2. Agentes de contratação

ID	Ação de Contingência	Responsável
	1. Revisar os itens descritos;	1. Requerente.
	2. Revisar os orçamentos recebidos;	2. Agentes de contratação
	3. Observar preços de outras licitações.	

RISCO 05

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (x) Alta

ID	Dano
----	------

1. Inobservância de termos da contratação.

POSSÍVEIS CAUSAS

1. Falta de tempo e preparo dos servidores.

ID	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1. Capacitar os servidores.

1. CGA

ID	Ação de Contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1. Estabelecer rotinas de controle

1. Gestor e fiscal do contrato

RISCO 06

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (x) Alta

ID	Dano
----	------

Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais.

POSSÍVEIS CAUSAS

1. Falta de comunicação entre gestor e fiscais contrato; falta de tempo e preparo dos servidores.

ID	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1. Capacitar gestor e fiscais de contrato.

1. CGA

ID	Ação de Contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1. Reunião entre gestor e fiscais do contrato com o objetivo identificar e corrigir as falhas de comunicação.

1. Gestor e fiscal do contrato

RISCO 07

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (x) Alta

ID Dano

1. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.

POSSÍVEIS CAUSAS

1. Incompreensão da importância das atividades.

ID	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1. Capacitar os fiscais

1. CGA

ID	Ação de Contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual.

1. Gestor e fiscal do contrato

Registro, 09 de fevereiro de 2024.

HELEN FABIANI PONTES AGUIAR MUNIZ

Diretor Técnico II



Documento assinado eletronicamente por **Helen Fabiani Pontes De Aguiar Muniz, Diretor Técnico II**, em 09/02/2024, às 07:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019271892** e o código CRC **40587259**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Centro de Gerenciamento Administrativo**

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (impressoras), sem o fornecimento de papel.

1.2. LOCAL DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos serão instalados na Sede do Departamento Regional de Saúde – DRS XII – Registro, sito à Rodovia Empei Hiraide, Km 2,4, Registro/SP, CEP: 11.900-000.

SETOR	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE IMPRESSÃO MENSAL	DESCRIÇÃO
Gabinete	1	1.000	Multifuncional colorida A4
CGA	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CCPMIS	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
Regulação	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CPA	1	2.000	Impressora Monocromática A4
Farmácia	1	1.500	Impressora Monocromática A4

1.3. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O contrato deverá duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Termo foi elaborado conforme disposto na Lei. nº. 14.133/2021, englobando o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto.

3. JUSTIFICATIVA

Atualmente o DRS XII possui um contrato de locação de impressoras que venceu em 01/02/2024, devido a mudança da lei de licitações, a implantação do portal Compras Gov e da liberação do orçamento anual não houve tempo hábil para contratação antes do encerramento do contrato.

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades do DRS XII, faz-se

necessária a realização de um novo processo licitatório para contratação de empresa de locação de impressora. No novo contrato será necessário aumentar o número de equipamentos disponíveis.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' e 'e' da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado (papel novo, não papel reutilizado) para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automática (função duplex);
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês;

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

4.2. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.3. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

4.3. 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;

4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos, exceto papel e estabilizador, 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.

4.6. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.6.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

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

4.6.3. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

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

4.6.3. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

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

4.7. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.7.1. 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) que não seja ocasionado por mau uso do equipamento.

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.8. SUPERVISÃO

4.8.1. A Contratada deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd' E 'f' da Lei nº 14.133/2021)

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

5.5. A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

5.6. Padrão técnico mínimo aceitável para os critérios de prazo, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho;

5.7. Possuir os requisitos funcionais obrigatórios, e quando for necessário, capacitação e experiência, qualidade técnica, compreendendo organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos serviços prestados;

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

6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g' da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Recebimento do Serviço

6.1.1. O recebimento e a aceitação do objeto deverão ser efetuados por servidor designado pelo DRS XII, com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações pactuadas neste contrato e seus anexos e será realizado:

6.1.2. A fiscalização comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.1.3. 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.

6.2. Liquidação e pagamento

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação e pagamento.

6.2.2. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, com a descrição clara

do objeto do contrato.

6.2.3. 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

6.2.4. 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:

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

6.2.5. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h' da Lei nº 14.133/2021)

7.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

7.2. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital;

7.3. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados;

8.3. Indicar os locais de prestação dos serviços e condições 4.10. Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços.

8.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

8.4.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

8.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

8.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos e estabilizadores na voltagem correta.

8.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.9.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.9.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.9.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de

Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

9.2.1. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos (exceto papel e estabilizadores) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso.

9.2.2. 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.

9.2.3. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 (doze) horas a contar da data da solicitação do Contratante.

9.2.4. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

9.2.4. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

9.2.5. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as 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.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao DRS XII, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos

devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local

da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.

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

9.6. 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, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

9.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

9.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação

pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações;

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

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

9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

9.17. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

9.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.20. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

9.20.1. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com boa postura comportamental, asseio e demais cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

9.20.2. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

9.20.3. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE;

9.20.4. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento;

9.20.5. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 2 (duas) horas.

9.20.6. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;

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

9.20.8. A jornada de trabalho a ser realizada pelos profissionais contratados deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento;

9.20.9. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

9.20.10. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental;

9.20.11. Indicar preposto a CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato;

9.20.12. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com a Lei no 14.133/2021;

8.20.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “i” E “j” da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Baseado no CadTerc estima-se o custo fixo total da contratação será de R\$ 520,51 (quinhentos e vinte Reais e cinquenta e um centavos). Já o custo variável ficará entre R\$ 246,05 (duzentos e quarenta e seis Reais e cinco centavos) a R\$ 8.025,90 (oito mil e vinte e cinco Reais e noventa centavos).

Registro, 09 de fevereiro de 2024.

HELEN FABIANI PONTES AGUIAR MUNIZ
Diretor Técnico II - CGA



Documento assinado eletronicamente por **Helen Fabiani Pontes De Aguiar Muniz, Diretor Técnico II**, em 09/02/2024, às 07:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019272055** e o código CRC **E694BD51**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Departamento Regional de Saúde de Registro-Diretoria**

DESPACHO

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

Assunto: Análise do Estudo Preliminar elaborado por HELEN FABIANI
PONTES AGUIAR MUNIZ - Diretor Técnico II

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro, que são indispensáveis para execução das ações e serviços conforme especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas.

(X) Declaro estar CIENTE e de ACORDO com o Estudo Preliminar apresentado.

Registro, 09 de fevereiro de 2024.

ROSANI BONADIA GUTERRES

Diretora Técnica III

DRS XII – Registro



Documento assinado eletronicamente por **Rosani Bonadia Guterres, Diretor Técnico de Saúde III**, em 09/02/2024, às 07:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019272345** e o código CRC **8881AE63**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Centro de Gerenciamento Administrativo**

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

Trata o presente de contratação de empresa especializada
em locação de impressora.

Tendo em vista a dificuldade em realizar o pregão por meio
do sistema Compras Gov e a urgência em realizar a contratação
de empresa especializada em locação de impressora, será realizada
alteração no termo de referência para contratação de empresa por
dispensa de licitação pelo prazo máximo de 1 (um) ano. Caso seja
realizado o pregão antes desse prazo o contrato será rescindido e será
formalizado o contrato com a empresa vencedora do pregão.

encaminhe-se a Diretoria Técnica para avaliação do novo
termo de referência.

Registro, 12 de março de 2024.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando
o código verificador **0021833460** e o código CRC **B31136E4**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Centro de Gerenciamento Administrativo**

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (impressoras), sem o fornecimento de papel.

1.2. LOCAL DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos serão instalados na Sede do Departamento Regional de Saúde – DRS XII – Registro, sito à Rodovia Empei Hiraide, Km 2,4, Registro/SP, CEP: 11.900-000.

SETOR	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE IMPRESSÃO MENSAL	DESCRIÇÃO
Gabinete	1	1.000	Multifuncional colorida A4
CGA	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CCPMIS	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
Regulação	1	4.500	Multifuncional monocromática A4
CPA	1	2.000	Impressora Monocromática A4
Farmácia	1	1.500	Impressora Monocromática A4

1.3. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O contrato deverá duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser rescindindo antes de prazo, caso o pregão seja finalizado.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Termo foi elaborado conforme disposto na Lei. nº.

14.133/2021, englobando o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto.

3. JUSTIFICATIVA

Atualmente o DRS XII possui um contrato de locação de impressoras que venceu em 01/02/2024, devido a mudança da lei de licitações, a implantação do portal Compras Gov e da liberação do orçamento anual não houve tempo hábil para contratação antes do encerramento do contrato.

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos necessários à realização das atividades do DRS XII e as dificuldades encontradas com o sistema Compras Gov, faz-se necessária a realização de uma contratação por dispensa de licitação pelo prazo máximo de 12(doze) meses até que se conclua o pregão. No novo contrato será necessário aumentar o número de equipamentos disponíveis.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' e 'e' da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado (papel novo, não papel reutilizado) para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automática (função duplex);
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês;

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

4.2. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.3. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida

manutenção preventiva e/ou corretiva.

4.3. 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;

4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos, exceto papel e estabilizador, 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.

4.6. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.6.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

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

4.6.3. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

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

4.6.3. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

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

4.7. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.7.1. 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) que não seja ocasionado por mau uso do equipamento.

4.7.2. 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.

4.7..3. 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.

4.8. SUPERVISÃO

4.8.1. A Contratada deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd' E 'f' da Lei nº 14.133/2021)

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

5.5. A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

5.6. Padrão técnico mínimo aceitável para os critérios de prazo, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho;

5.7. Possuir os requisitos funcionais obrigatórios, e quando for necessário, capacitação e experiência, qualidade técnica, compreendendo organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos serviços prestados;

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá

disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g' da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Recebimento do Serviço

6.1.1. O recebimento e a aceitação do objeto deverão ser efetuados por servidor designado pelo DRS XII, com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações pactuadas neste contrato e seus anexos e será realizado:

6.1.2. A fiscalização comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.1.3. 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.

6.2. Liquidação e pagamento

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação e pagamento.

6.2.2. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, com a descrição clara do objeto do contrato.

6.2.3. 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

6.2.4. 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:

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

6.2.5. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h' da Lei nº 14.133/2021)

7.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

7.2. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital;

7.3. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados;

8.3. Indicar os locais de prestação dos serviços e condições.

8.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

8.4.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

8.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

8.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos e estabilizadores na voltagem correta.

8.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução

dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.9.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.9.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.9.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

9.2.1. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos (exceto papel e estabilizadores) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso.

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

9.2.3. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas a contar da data e horário da solicitação do Contratante.

9.2.4. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

9.2.4. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

9.2.5. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as 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.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao DRS XII, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local

da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.

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

9.6. 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, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou

Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

9.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

9.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações;

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

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

9.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na

legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

9.17. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

9.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.20. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

9.20.1. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com boa postura comportamental, asseio e demais cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

9.20.2. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

9.20.3. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE;

9.20.4. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento;

9.20.5. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua

substituição no prazo de até 2 (duas) horas.

9.20.6. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;

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

9.20.8. A jornada de trabalho a ser realizada pelos profissionais contratados deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento;

9.20.9. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

9.20.10. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental;

9.20.11. Indicar preposto a CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato;

9.20.12. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com a Lei no 14.133/2021;

9.20.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “i” E “j” da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Baseado no CadTerc estima-se o custo fixo total da contratação será de R\$ 520,51 (quinhentos e vinte Reais e cinquenta e um centavos). Já o custo variável ficará entre R\$ 246,05 (duzentos e quarenta e seis Reais e cinco centavos) a R\$ 8.025,90 (oito mil e vinte e cinco Reais e noventa centavos).

Registro, 12 de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Helen Fabiani Pontes De Aguiar Muniz, Diretor Técnico II**, em 12/03/2024, às 07:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0021834112** e o código CRC **91C8CCEC**.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Departamento Regional de Saúde de Registro-Diretoria**

DESPACHO

Nº do Processo: 024.00021993/2024-51

Interessado: Departamento Regional de Saúde - DRS XII -
Registro

Assunto: Contratação de empresa especializada em locação
de impressoras

Assunto: Análise do Estudo Preliminar elaborado por Helen Fabiani Pontes
De Aguiar Muniz – Diretor Técnico II

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de impressoras,
incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva
e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário
ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os
Setores do Departamento Regional de Saúde – DRS XII - Registro

(x) Declaro estar CIENTE e de ACORDO com o Estudo Preliminar
apresentado.

Registro, 12 de março de 2024.

ROSANI BONADIA GUTERRES



Documento assinado eletronicamente por **Rosani Bonadia Guterres, Diretor Técnico de Saúde III**, em 12/03/2024, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0021848637** e o código CRC **97859C45**.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

São Paulo, 12 de março de 2024.

Ofício-Circular GS nº 04/2024

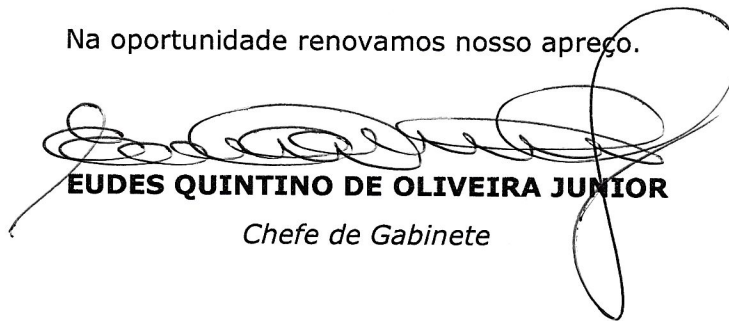
**Ref.- SEI 024.00031040/2024-00 Parecer Referencial
CJ/SS nº 7/2024. Licitação – Dispensa em razão do valor.**

Senhor (a) Dirigente:

Cumprimentando-o (a) cordialmente levamos ao conhecimento de V.Sa. o teor do judicioso **Parecer Referencial CJ/SS nº 7/2024, devidamente referendado pelo douto Procurador do Estado Chefe da Consultoria Jurídica**, cujos termos, lastreados no disposto na **Resolução PGE nº 29, de 23-12-2015**, deverão orientar a conduta das Unidades da Pasta em processos e expedientes que tratam de situação idêntica às espelhadas no referido parecer referencial, ou seja, em que estejam presentes os pressupostos fáticos e jurídicos para os quais seja possível seguir a orientação ali traçada, e cuja observância dependa de mera conferência de dados e/ou documentos constantes dos autos.

A medida prestigia o princípio da eficiência, vindo ao encontro da racionalização do trabalho, razão pela qual deverá V.Sa., cientificar todas as Unidades vinculadas do teor do parecer em referência, destacado seu período de vigência apontado no item 68.

Na oportunidade renovamos nosso apreço.



EUDES QUINTINO DE OLIVEIRA JUNIOR
Chefe de Gabinete

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Dirigente:

**NAJ, ATEC-GS, CAF, CCTIES, CCD, CGA, CGCSS, CGOF, CPS, CRH, CRS e CSS
FURP, HEMOCENTRO, ONCOCENTRO,
HC/FM-USP, HC/FM-RP, HC/FM-B, HC-FAMEMA**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

PROCESSO: 024.00031040/2024-00

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PARECER: REFERENCIAL CJ/SS n.º 7/2024

EMENTA: LICITAÇÃO. DISPENSA em razão do valor. Artigo 75, incisos I e II da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratações na forma eletrônica, nos termos do Decreto nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024. Dispensa de envio dos autos à Consultoria Jurídica nos casos em que se verifique a identidade dos pressupostos fáticos e jurídicos. Vigência do Parecer Referencial fixada até 5/3/2025. Proposta de encaminhamento dos autos à Chefia de Gabinete para conhecimento da Administração e aplicação das orientações aqui inseridas aos casos idênticos.

Sr. Procurador do Estado Chefe da Consultoria Jurídica,

1. Trata-se de expediente inaugurado para elaboração de parecer referencial com fundamento na Resolução PGE nº 29, de 23 de dezembro de 2015.

2. Considerando o princípio da eficiência e a necessidade de racionalização dos trabalhos das Consultorias Jurídicas, bem como a existência de diversos pareceres sobre situações fáticas e jurídicas idênticas, o Procurador Geral do Estado, por meio da referida Resolução PGE nº 29/2015, admitiu a elaboração do Parecer Referencial pelas Consultorias Jurídicas e sua utilização pela Administração Pública¹.

¹ “Artigo 1º - Fica admitida a elaboração de Parecer Referencial, a critério da chefia da Consultoria Jurídica, quando houver processos e expedientes administrativos com os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos, para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância dependa de mera conferência de dados e/ou documentos constantes dos autos.

§1º - Considera-se Parecer Referencial a peça jurídica voltada a orientar a Administração em processos e expedientes administrativos que tratam de situação idêntica ou paradigma, sob o ponto de vista das orientações jurídicas ali traçadas.

§2º - A juntada de cópia do Parecer Referencial em processo ou expediente administrativo dispensa a análise individualizada pelas Consultorias Jurídicas”.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

3. Sob a égide da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tendo em vista que os processos administrativos envolvendo contratações diretas fundamentadas em dispensas em razão valor representavam número significativo, envolviam matéria repetitiva e singeleza da atividade desempenhada pelo órgão jurídico, estabeleceu-se orientação jurídica uniforme sobre o assunto. Nesse sentido, já foram elaborados os seguintes pareceres referenciais sobre o tema: CJ/SS nº 02/2017, CJ/SS nº 02/2018, CJ/SS nº 06/2019, CJ/SS nº 07/2020, CJ/SS nº 20/2021, CJ/SS nº 16/2022 e CJ/SS nº 7/2023.

4. Com a entrada em vigor da NLLC, não é mais possível realizar contratações diretas com fundamento na Lei federal nº 8.666/1993, o que justifica a elaboração do presente.

5. Assim, este parecer referencial diz respeito às contratações diretas de pequeno valor que se enquadram no artigo 75, incisos I e II, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, doravante designada NLLC e que se realizam na forma eletrônica, ou seja, via sistema *compras.gov* acessível pelo portal *compras.sp.gov.*, nos termos do Decreto nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

É o relatório.

Dispensa de licitação

6. Convém sempre ter em mente que:

- a) a Constituição Federal² impõe a licitação como forma de contratação, sendo que as exceções a essa regra devem estar expressas em lei, como é o presente caso; e,

² Art. 37 (...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

- b) os casos de dispensa são hipóteses em que há possibilidade de competição, mas que a lei apenas dispensa a licitação. Trata-se, portanto, de **exceção** e assim deve ser encarada.

Segundo a doutrina³:

1.1) A viabilidade de competição

A dispensa de licitação é consagrada por lei para situações em que é viável a competição. A lei determina a dispensa da licitação por reconhecer que a sua ocorrência não traria os benefícios pretendidos ou, mesmo, acarretaria outros malefícios indesejáveis. A licitação seria uma solução inadequada ou desnecessária para promover o atendimento às necessidades coletivas ou comprometeria a realização de outros valores igualmente protegidos pelo direito.

1.2) A questão dos custos e benefícios

Toda licitação envolve uma relação entre custos e benefícios. Há custos econômicos propriamente ditos, derivados do cumprimento dos atos materiais da licitação (publicação pela imprensa, realização de testes laboratoriais etc.) e da alocação de pessoal. Há custos de tempo, referentes à demora para desenvolvimento dos atos da licitação. Também podem existir outras espécies de custos, a serem examinadas caso a caso. Em contrapartida, a licitação produz benefícios para a Administração. Esses benefícios consistem em que a Administração efetivará (em tese) contratação mais vantajosa do que realizaria se a licitação não tivesse existido. A dispensa de licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. A lei dispensa a licitação para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supraindividuais.(...)

(...) 1.5) Ainda a observância do princípio da isonomia A dispensa de licitação é justificada, muitas vezes, por meio da invocação genérica ao “interesse público”. Essa solução é juridicamente insuficiente, especialmente em vista do art. 20 da LINDB – que veda à Administração adotar decisões fundadas exclusivamente em valores abstratos. É indispensável demonstrar o interesse público concreto e produzir a identificação dos interesses públicos e privados envolvidos na situação existente.

³ Justen Filho, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratações administrativas (Portuguese Edition) (p. 1006). Thomson Reuters Revista dos Tribunais. Edição do Kindle.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

7. Como já dito, este parecer referencial poderá ser utilizado quando a licitação for dispensada em razão de seu valor e a respectiva contratação se efetivar de forma eletrônica. São as hipóteses do artigo 75, incisos I e II, da NLCC:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

8. Em São Paulo foi editado o Decreto nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024, que dispõe justamente sobre os procedimentos de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, **na forma eletrônica**, de que tratam os artigos 74 e 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

Valores

9. Com relação aos valores referidos nos incisos I e II do artigo 75 da NLCC, é importante registrar que eles:

a) têm sofrido alteração anual, por meio de decreto federal. Por força do Decreto nº 11.871, de 2023, os atuais valores (2024) são os que seguem, devendo a Administração certificar-se dos valores vigentes à época da contratação:

a1) Art. 75, caput, inciso I - R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos);

a2) Art. 75, caput, inciso II - R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

b) serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por:

- b1) consórcio público;
- b2) autarquia qualificadas como agências executivas na forma da lei; ou
- b3) fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

Aferição do limite

10. O ponto mais delicado nas contratações aqui examinadas é a forma de aferir se o valor da contratação atende ao limite legal. Disso tratou o artigo 75, § 1^o, da NLLC, de modo que para a aferição devem ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e,

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

11. O Decreto nº 68.304/2024 trouxe os conceitos de:

a) **unidade gestora:** é a unidade administrativa, integrante da estrutura dos órgãos da Administração direta e autárquica, incumbida da execução orçamentária e financeira da despesa;

⁴ § 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

b) **objetos de mesma natureza:** são bens, serviços e obras relativos a contratações no mesmo ramo de atividade no mercado;

c) **ramo de atividade:**

- quanto aos **bens:** classe dos materiais constante do Sistema de Compras do Governo Federal de Catalogação de Material;
- quantos aos **serviços e obras:** a descrição dos serviços e de obras constante do Sistema de Compras do Governo Federal de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal.

12. Portanto, a Administração, para apurar se o valor da pretendida contratação se enquadra nos limites legais, deve projetar o gasto referente à mesma classe ou à descrição dos serviços e obras para o exercício.

13. Com relação a serviços contínuos, as Orientações Consolidadas SUB-CONS PGE/SP Versão 1 - 27.2.2024 indicam o que segue, sendo necessário sempre ter em mente que a fixação do prazo inicial da contratação deve ser devidamente justificado:

Por exemplo: a proposta de contratação de fornecimento contínuo de determinado bem pelo prazo de 30 meses, no valor mensal de R\$ 4 mil, totalizando R\$120 mil, ultrapassa o limite legal, pois o valor da contratação é superior ao limite legal de R\$ 59.906,02 (atualizado pelo Decreto federal nº 11.871/2023). Por outro lado, serão desconsideradas, para fins de verificação desse limite, possíveis prorrogações de serviços e fornecimentos contínuos (cf., à luz da lei de licitações anterior, quanto a serviços contínuos, o Parecer PA nº 44/2022). Assim, por exemplo: mesmo que o contrato acima mencionado possa ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos do artigo 107 da NLLC, não se considerará tal prazo no cálculo do limite de dispensa, mas apenas os 30 meses de vigência inicialmente previstos.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Além disso, na forma do § 1º do artigo 75 da NLLC, será também necessário verificar a observância dos limites de despesa correspondentes ao somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, considerando ainda os parâmetros estabelecidos no inciso II e parágrafo único do artigo 2º do Decreto nº 68.304/2024.

14. A exceção a esse método de aferição está prevista no § 7º, do artigo 75 da NLLC:

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

Preferências

15. Deve a Administração observar que, por força de lei, as contratações aqui tratadas serão preferencialmente:

a) precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa; e,

b) pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Tipo de procedimento

16. As dispensas eletrônicas podem ser realizadas com disputa ou sem disputa.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

17. A regra é a realização de disputa, de acordo com o artigo 8º do Decreto nº 68.304/2024.

18. A ausência de disputa deve ser justificada com a demonstração da vantagem dessa opção para a Administração.

Instrução do processo de contratação direta por dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II do artigo 75 da NLLC.

19. O artigo 72 da NLCC⁵ cuidou do tema e o Decreto nº 68.304/2024 praticamente repetiu o rol de documentos.

20. A diferença é que a NLLC estipulou que a estimativa de despesa deve ser calculada na forma de seu artigo 23, que, portanto, deverá ser observado. Para essa finalidade, foi editado o Decreto nº 67.888, de 2023, a ser obedecido.

21. Um ponto de atenção é referente à análise de riscos, que não deve ser confundida com a matriz de riscos.

22. Outro ponto de atenção é que o dispositivo exige, além do parecer jurídico, eventuais pareceres técnicos que se façam necessários para demonstração do atendimento dos requisitos exigidos.

⁵ Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

23. Vejamos cada inciso do artigo 72 da NLLC.

(inciso I) documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar,

análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo

24. O uso da expressão “e, se for o caso” poderia induzir à conclusão de que a legislação estaria dispensando o estudo técnico preliminar, a análise de riscos, o termo de referência e o projeto básico ou executivo. O dispositivo deve ser interpretado com cautela, não devendo ser utilizado para dispensar, injustificadamente, os documentos ali enumerados.

25. Como consignado no Parecer Referencial nº 00005/2023/CGLIC/CONJUR-MGI/CGU/AGU⁶, a “*dispensa dos Documentos constantes do inciso I somente deverá ocorrer diante da incongruência fático-jurídica do objeto a ser contratado (ex: não é exigido projeto básico ou executivo em contratações que não se refiram a obras ou serviços de engenharia), ou em razão de uma autorização específica prevista em lei ou regulamento próprio*”.

26. Assim, eventual ausência de algum dos documentos listados no inciso I, do artigo 72, deve ser devidamente justificada pela área técnica da Administração, sempre tendo em vista as especificidades do caso concreto.

27. O documento de formalização de demanda - DFD - é utilizado para evidenciar e detalhar a necessidade da contratação, consistindo em documento que fundamenta o plano de contratações anual (artigo 2º, inciso IV, do Decreto nº 67.689/2023). Para a elaboração do documento, recomenda-se que a Administração observe, no que couber, os requisitos previstos no artigo 7º do mesmo decreto⁷.

⁶ Disponível em https://sapiens.agu.gov.br/valida_publico?id=1210560776. Acesso em 4/3/2024.

⁷ “Artigo 7º - Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC com as seguintes informações: I - justificativa da necessidade da contratação; II - descrição sucinta do objeto; III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual; IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado; V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade; VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante; VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável”



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

28. Já o estudo técnico preliminar – ETP - é elemento típico da etapa de planejamento da contratação, destinando-se a caracterizar o interesse público envolvido e a melhor solução para satisfazê-lo, oferecendo subsídios ao termo de referência. O documento em questão foi disciplinado pelo Decreto nº 68.017, de 11/10/2023, contemplando todos os critérios e elementos que devem ser levados em conta pelo setor técnico em sua elaboração.

29. Nos termos do artigo 8º, II, do referido decreto, nos casos de dispensa de licitação aqui tratados, o ETP é facultativo⁸.

30. Por sua vez, a análise de riscos consiste na identificação dos riscos que a contratação pretendida possa gerar ao interesse público, definindo-se seus métodos de gerenciamento, ações preventivas e de contingência. Geralmente se materializa por meio de um “mapa de riscos”.

31. Com relação ao termo de referência – TR - trata-se de documento voltado à caracterização do objeto contratual, devendo observar, no Estado de São Paulo, as disposições do Decreto nº 68.185, de 11/12/2023, especialmente os parâmetros e elementos descritivos constantes de seu artigo 6º. O artigo 8º do decreto em tela não dispensou nem facultou a elaboração do TR para as hipóteses de dispensa aqui tratadas⁹, de forma que trata-se de documento obrigatório.

32. Os documentos mencionados neste tópico têm natureza eminentemente técnica, não cabendo a esta Consultoria Jurídica realizar juízo de conveniência e oportunidade de seu teor ou mesmo verificar aspectos técnicos.

⁸ “Artigo 8º - A elaboração do ETP:

I - é dispensada: a) nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do "caput" do artigo 90 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; b) nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos; II - é facultada nas hipóteses dos incisos I e II do "caput" do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021”.

⁹ Artigo 8º - A elaboração do ETP: I - é dispensada: a) nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do "caput" do artigo 90 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; b) nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

33. No ambiente de produção do *compras.sp.gov.br*, é possível acessar diversos modelos dos documentos em questão, o que facilita sua elaboração pelos servidores responsáveis das unidades. A padronização desses elementos é medida vantajosa e que está em consonância com o princípio da eficiência administrativa (artigo 37, “caput”, da Constituição Federal).

34. No entanto, ao utilizar esses modelos, as unidades devem observar eventuais especificidades do caso concreto ou mesmo decorrentes de regulamentações próprias do Estado de São Paulo, providenciando as adaptações necessárias.

(inciso II) estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei

35. Para atendimento a esse requisito a Administração deverá observar o Decreto nº 67.888, de 17/8/2023, demonstrando nos autos.

(inciso III) parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos

36. A obrigatoriedade de parecer jurídico estará atendida mediante a observância, e juntada aos autos, do presente opinativo.

37. Com relação ao parecer técnico, que se destina a examinar os aspectos técnicos da contratação (com foco nos documentos elencados no inciso I do artigo 72 da NLLC), a Administração deve verificar, caso a caso, sua necessidade.

(inciso IV) demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

38. É necessário que a Administração demonstre a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, providenciando-se a juntada da nota de reserva desses recursos. Note-se que o artigo 150 da NLLC é categórico ao dispor que nenhuma “contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa”.

39. A propósito, em se tratando de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que supere o montante de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) fixado para as “despesas irrelevantes”, deve-se apresentar a estimativa do impacto orçamentário financeiro e a declaração prevista no artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 55 da Lei Estadual nº 17.725/202322 - LDO paulista do exercício de 2024). Note-se, porém, que tal exigência não se aplica ao custeio de atividades ordinárias e rotineiras da Administração Pública, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, o que merece ser verificado e certificado pela autoridade nos autos.

(inciso V) comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária

40. Para a celebração da contratação direta, é necessário que a Administração certifique nos autos que a futura contratada preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Nessa linha, o §4º do artigo 91 da NLLC dispõe:

Art. 91. (...) § 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

41. Dessa forma, os documentos de habilitação jurídica¹⁰, bem como fiscal, social e trabalhista¹¹ devem ser juntados aos autos, assegurando-se a Administração de que todas as certidões estejam com prazo de validade em dia no momento da celebração do contrato.

42. Devem ser consultados:

- I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- II. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- III. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça;
- IV. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções;
- V. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP; e,
- VI. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

43. O §4º do artigo 68 da NLLC admite que os documentos elencados no *caput* do mesmo dispositivo, ou seja, aqueles referentes à regularidade fiscal, social e trabalhista “(...) poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico”. Portanto, a Administração pode verificar, junto ao *compras.gov*, os

¹⁰NLLC: “Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada”.

¹¹ NLLC: “Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos: I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho; VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. § 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. § 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica”.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

documentos que podem ser substituídos em razão do cadastro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

44. Constitui, ainda, condição para a celebração do ajuste, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, nos termos da Lei nº 12.799/2008.

45. Necessário atentar para o disposto no artigo 18¹² do Decreto nº 68.304/2024, que se refere à habilitação em casos de dispensa com disputa em contratações:

- a) para entrega imediata, assim consideradas aquelas com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento;
- b) em valores inferiores a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral; e;
- c) de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do “caput” do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o limite de valor estabelecido no inciso III do artigo 70 do referido diploma legal.

46. Nessas contratações a habilitação é simplificada.

¹² Artigo 18 - Nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, somente se exigirá, para fins de habilitação, a comprovação de regularidade perante a Fazenda Estadual e, adicionalmente, no caso das pessoas jurídicas, junto à Justiça do Trabalho e à Seguridade Social, nas contratações:

I - para entrega imediata, assim consideradas aquelas com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento;

II - em valores inferiores a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral;

III - de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do “caput” do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o limite de valor estabelecido no inciso III do artigo 70 do referido diploma legal. (...)



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

(inciso VI) razão da escolha do contratado

47. A autoridade competente deve expor, em sua deliberação, os motivos que levaram à escolha do contratado.

(inciso VII) justificativa de preços

48. A Administração deve motivar adequadamente o montante indicado para a contratação, verificando sua economicidade e razoabilidade, demonstrando nos autos.

(inciso VIII) autorização da autoridade competente.

49. No que concerne à definição da competência para autorizar a contratação, seguindo o entendimento consignado no despacho da Subprocuradora Geral da Consultoria Geral que aprovou o Parecer CJ/SAP nº 24/2024¹³, é necessário verificar os decretos de organização da Pasta e eventuais atos normativos, ainda que produzidos sob a égide das Leis federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2001.

50. Sendo assim, é recomendável que a autoridade, ao autorizar a contratação direta, indique expressamente em sua deliberação o dispositivo do decreto ou ato infralegal que fundamente sua competência para tanto, ainda que tal ato se refira à Lei federal nº 8.666/1993.

51. Com relação à ratificação pela autoridade superior não há previsão legal dessa exigência no respectivo procedimento (em especial, no artigo 72 da NLLC).

¹³ “(...) 5. Aprovo as conclusões do d. Parecer CJ/SAP nº 24/2024 enumeradas no item 2 deste despacho, com os acréscimos e ressalvas a seguir especificados. 6. O caso em tela trata de recepção tácita de regras estabelecidas em decretos estaduais concernentes à competência para atuação em procedimentos licitatórios e de contratações administrativas. 7. Cumpre registrar que é usual a recepção (expressa ou tácita) de normas de hierarquia inferior por ocasião da edição de nova legislação, caracterizada pela permanência em vigor das normas anteriores que sejam compatíveis com o ato normativo superveniente de hierarquia superior, o que decorre da própria natureza contínua do ordenamento jurídico. Ademais, há regra expressa de recepção nas hipóteses tratadas pelo artigo 189 da Lei federal nº 14.133/2021 (...)”.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Sanções

52. Conforme Orientações Consolidadas SUB-CONS

PGE/SP Versão 1 - 27.2.2024:

Não se recomenda a utilização de resolução editada à luz do regime da lei de licitações anterior para contratações regidas pela NLLC. **Sugere-se a edição de novo ato normativo para disciplinar as multas pelo regime da NLLC. Nos casos em que a Administração ainda não tenha editado tal ato normativo, a orientação é de que a disciplina das sanções seja prevista no instrumento convocatório.** Nessa hipótese, pode ser adotada no instrumento convocatório, no que couber, disciplina semelhante à que havia sido estabelecida no ato normativo anterior, com as adaptações à nova legislação que sejam necessárias. (destaquei)

Divulgação

53. Consoante determina o parágrafo único do artigo 72 da NLLC, o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

54. Na mesma linha o §3º do artigo 6º do Decreto nº 68.304/2024, que esclarece que o sítio eletrônico deve ser o do órgão ou da entidade promotora da licitação:

3º - O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora do procedimento.

55. Além disso, o contrato deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura de seu instrumento, sob pena de ineficácia, nos termos do disposto no inciso II, do artigo 94 da NLCC:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade. (destaquei)

Instrumento de contrato

56. Nas contratações aqui tratadas, o instrumento de contrato **pode** ser substituído¹⁴ por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

57. Contudo, se não houver instrumento de contrato, o termo de referência deve contemplar os elementos do artigo 92, naquilo em que for cabível, nos termos do §1º do artigo 95 da NLLC.

Outros

58. Além dos elementos constantes do artigo 72 da Lei federal nº 14.133/2021, há requisitos e providências que se encontram previstos em outros dispositivos da NLLC ou mesmo na regulamentação estadual, que devem ser observados pela Administração.

59. A NLLC previu, como instrumento de planejamento macro das contratações públicas, o plano de contratações anual (PCA). O artigo 12, inciso VII, da referida lei estabelece que “a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência,

¹⁴ Art. 95, NLLC.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias”.

60. No âmbito estadual, o tema foi regulamentado pelo Decreto nº 67.689, de 3/5/2023, que deverá ser observado, sendo relevante destacar que o artigo único da disposição transitória da norma prevê ser facultativa a elaboração do plano no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente. No portal <https://compras.sp.gov.br/legislacao/decretos/> há uma versão comentada desse decreto.

61. Por conseguinte, cabe à Administração certificar-se de que a contratação pretendida consta do plano de contratações anual (em atendimento ao disposto no artigo 16 do mencionado decreto) ou, caso contrário, justificar devidamente sua ausência.

62. A Lei federal nº 14.133/2021 incorporou diversos mecanismos voltados para a governança e obtenção de resultados na fase execução dos contratos administrativos, detalhando mecanismos de acompanhamento e fiscalização contratual. É o que se verifica, por exemplo, do inciso III do artigo 104 e do artigo 117 da nova legislação.

63. Nessa linha, o Decreto nº 68.220, de 15/12/2023 disciplina, por meio de seus artigos 15 a 19, como deve ocorrer a designação e a própria atuação do gestor e eventuais fiscais em todas as etapas da execução contratual. Assim, é recomendável que Administração se certifique de que o gestor do contrato tenha sido formalmente designado nos autos, observando as disposições do referido decreto.

64. É relevante observar que a consulta ao <https://compras.sp.gov.br/> nas abas “Legislação” e “Toolkits”¹⁵ é medida que se faz necessária de forma contínua.

¹⁵ Além das rotineiramente consultadas.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

65. E que os processos SEI devem ser instruídos com cópia dos documentos gerados no sistema, citando, quando for o caso, a fonte e versão utilizada.

Responsabilidades

66. A NLLC prevê relativamente à matéria aqui tratada:

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 178. O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B:

“CAPÍTULO II-B

DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contratação direta ilegal

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Conclusão

67. Nos termos do artigo 4º da Resolução PGE nº 29/2015, a Administração deverá instruir os processos administrativos em que pretenda utilizar a presente orientação referencial com:

- a) cópia integral deste Parecer Referencial e;
- b) declaração da autoridade competente de que o caso concreto a ela submetido se enquadra, integralmente, nos parâmetros e pressupostos do



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

presente Parecer Referencial, e que serão seguidas as orientações aqui contidas (Anexo Único).

68. O prazo de validade deste Parecer Referencial é de 1 (um) ano, ou seja, até 5.3.2025 (artigo 2º, Resolução PGE nº 29/2015).

69. Nos termos do parágrafo único do artigo 2º, da referida Resolução PGE, em caso de alteração da legislação que norteia o presente Parecer Referencial, caberá à Administração suscitar à Consultoria Jurídica eventual necessidade de substituição da orientação precedente, competindo a este órgão jurídico dirimir as dúvidas da Administração, de qualquer natureza, sobre a aplicação do Parecer Referencial.

70. Os casos que extrapolem os limites da presente orientação deverão ser submetidos à análise individualizada por este órgão consultivo.

71. Com estas considerações, submeto o presente ao crivo superior e, uma vez aprovado, proponho seja encaminhado à Administração para amplo conhecimento e aplicação.

São Paulo, 11 de março de 2024.

Patricia de Oliveira Garcia Alves
Procuradora do Estado



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

(Resolução PGE n 29/2015)

PROCESSO:

OBJETO:

Parecer Referencial n.º _____/_____

DECLARO para os devidos fins que o caso concreto tratado neste expediente se enquadra, integralmente, nos parâmetros e pressupostos do Parecer Referencial citado, e que serão seguidas as orientações nele contidas, nos termos da Resolução PGE 29/2015.

São Paulo _____, de _____ de 202____

Assinatura da autoridade competente



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

PROCESSO: 024.00031040/2024-00

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ASSUNTO: PARECER REFERENCIAL - LICITAÇÃO - NLLC - INEXIGIBILIDADE POR BAIXO VALOR

Aprovo o Parecer Referencial CJ/SS nº 07/2024, por seus próprios e jurídicos fundamentos.

Encaminhem-se os autos à Chefia de Gabinete da Pasta, **com urgência**, para conhecimento do aludido pronunciamento e divulgação entre as Coordenadorias de Saúde.

Consultoria Jurídica da Secretaria da Saúde, 12 de março de 2024.

Marcelo Grandi Girollo
Procurador do Estado Chefe da Consultoria

Assinado digitalmente por
MARCELO GRANDI
GIROLDO(OAB/SP Nº 112.547)
Data: 12/03/2024 13:04:28 BRT

COTAÇÃO DE PREÇOS - DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE DE REGISTRO

drs12-nufisgec <drs12-nufisgec@saude.sp.gov.br>

Qui, 14/03/2024 11:40

Para:centronix15@gmail.com <centronix15@gmail.com>;DETECH INFORMATICA <thiago@detechinformatica.com.br>;MGR LICITAÇÕES <mgr.servicos2014@gmail.com>

📎 2 anexos (29 KB)

Termo de referência impressora.docx; PLANILHA COTAÇÃO DE PREÇO-IMPRESSÃO E REPROGRAFIA.docx;

Bom dia a todos,

Estamos encaminhando planilha para solicitação de cotação de preços para serviços de impressão e reprografia corporativa por meio de outsourcing conforme Termo de Referência (anexo), sem mais agradecemos a atenção e aguardamos.

Att.

**ADILSON GOMES DA SILVA**

Diretor Técnico I - NÚCLEO DE FINANÇAS

DRS XII - Registro

drs12-nufisgec@saude.sp.gov.br | (13)3828-2939

Rodovia Empei Hiraide, Km 2,4 SP 139 - Registro - SP

FORNECEDOR: _____
CNPJ: _____
FONE: _____
E-MAIL: _____

PROCESSO: SEI. 024.00021993/2024-51

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING PARA ESTE DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE
DE REGISTRO – DRS XII
PESQUISA DE PREÇO DE ACORDO COM A LEI 14.133/21.

Item	Descrição	Quantidade de Equipamento	Quantidade Estimada de Cópias por Equipamento	Preço Fixo por Equipamento	Preço Unitário por cento de Cópias	Total mensal por Equipamento	Valor Total Mensal
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ATÉ 30PPM	03	10.000				
02	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ATÉ 21-PPM	01	50.000				
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA ATÉ 30 PPM	02	10.000				

Local de entrega: DRS XII REGISTRO

Data da Pesquisa: ____/____/____

Validade da Proposta: ____/____/____

Data da Entrega : ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Fornecedor e

OBS: No orçamento deverá constar nº de conta corrente Banco do Brasil e declaração que se sujeita a Lei Federal nº 14.133/21, que rege esta aquisição.



ITEM	DESCRIÇÃO	QTE. DE EQUIPAMENTO (1)	QTE. ESTIMADA DE CÓPIAS POR EQUIPAMENTO (2)	PREÇO FIXO (R\$) POR EQUIPAMENTO (3)	PREÇO UNITÁRIO (R\$) POR CENTO DE CÓPIAS (4)	TOTAL MENSAL (R\$) POR EQUIPAMENTO (5) = (2)X(4)/100+(3)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$) (6) = (1)X(5)
1	MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA ATÉ 30PPM	3	10.000	141,75	80,12	R\$ 221,87	R\$ 665,61
2	MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA ATÉ 21 PPM	1	50.000	106,82	63,58	R\$ 424,72	R\$ 424,72
3	IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA ATÉ 30 PPM	2	10.000	171,35	74,69	R\$ 246,04	R\$ 492,08
Valor total							1.582,41
Valor Anual							R\$ 18.988,92
Valor 30 meses							R\$ 47.472,30

Cnpj: 10243287/0001-34 ie: 574109989111
Nome fantasia: Centronix - Informática
End: Rua Cap. João Poed n°55 sala 02
Cidade: Registro SP CEP: 11900-000
Email: centronix_jon@hotmail.com
Tel: 13-38216618

10.243.287/0001-34
Esterlan José
Esterlan José
Rua Cap. João Poed n°55 sala 02
Registro - CEP: 11900-000
Registral

FORNECEDOR: MARIA ADELAIDE BADUR MORAIS BATISTA
CNPJ: 17.082.007/0001-00
FONE: 13 99741-8945
E.MAIL: thiago@detechinformatica.com.br

PROCESSO: SEL. 024.00021993/2024-51

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING PARA ESTE DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE
DE REGISTRO – DRS XII
PESQUISA DE PREÇO DE ACORDO COM A LEI 14.133/21.

Item	Descrição	Quantidade de Equipamento	Quantidade Estimada de Cópias por Equipamento	Preço Fixo por Equipamento	Preço Unitário por cento de Cópias	Total mensal por Equipamento	Valor Total Mensal
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ATÉ 30PPM	A4 03	10.000	R\$ 135,72	R\$ 82,45	R\$ 218,17	R\$ 654,51
02	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ATÉ 21 PPM	A4 01	50.000	R\$ 103,00	R\$ 66,82	R\$ 437,10	R\$ 437,10
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA ATÉ 30 PPM	A4 02	10.000	R\$ 156,00	R\$ 74,12	R\$ 230,12	R\$ 460,24

Local de entrega: DRS XII REGISTRO
Data da Pesquisa: 15/03/2024
Validade da Proposta: 15/04/2024
Data da Entrega : 15/05/2024
Carimbo e Assinatura do Fornecedor e

OBS: No orçamento deverá constar nº de conta corrente Banco do Brasil e declaração que se sujeita a Lei Federal nº 14.133/21 , que rege esta aquisição.



PROCESSO SEI: 024.00134370/2023-67
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING – DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE DE REGISTRO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE. DE EQUIPAMENTO (1)	QTE. ESTIMADA DE CÓPIAS POR EQUIPAMENTO (2)	PREÇO FIXO(R\$) POR EQUIPAMENTO (3)	PREÇO UNITÁRIO (R\$) POR CENTO DE CÓPIAS (4)	TOTAL MENSAL (R\$) POR EQUIPAMENTO (5)=(2)X(4)/100+(3)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$) (6)=(1)X(5)
1	MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA ATÉ 30PPM	3	10.000	122,84	73,45	R\$ 196,29	R\$ 588,87
2	MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA ATÉ 21 PPM	1	50.000	93,09	58,83	R\$ 387,24	R\$ 387,24
3	IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA ATÉ 30 PPM	2	10.000	133,14	64,88	R\$ 198,02	R\$ 396,04
Valor total							1.372,15
Valor Anual							R\$ 16.465,80
Valor 30 meses							R\$ 41.164,50

Portal de Finanças

Controle Documentário Financeiro - CCS

HomeExecuçãoConsultasSérie HistóricaDownloadAnálisesPareceresSair

Contratos

Número do contrato: 2024CON1911

Atividade:

Serviço:

Natureza:

Empresa:

CNPJ:

Fonte:

UGE: DRS XII Registro

Substitui outro contrato?

Processo:

Processo SIAFEM:

Processo pagamento:

SPDOC/SP sem papel:

Observações:

aprovado em 22/03/2024
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING POR DISPENSA DE
LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75 INCISO II PELO PRAZO DE 12
MESES. LICITAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE

Data início:

Data reajuste:

Data encerramento:

Valor base:

Valor projetado Dezembro:

Situação: **Aprovado**

Usuário: ADILSON GOMES DA
SILVA

Portal de Finanças



Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Regiões de Saúde
DRS XII Registro

NOTA DE RESERVA

Lei nº 17.863, de 22/12/2023

Decreto nº 68.309, de 18/01/2024

Unidade:	DRS XII Registro
Tipo:	Nova despesa
Contrato:	2024CON1911
Serviço:	Reprografia
Empresa:	MGR Serviços Combinados Eireli – ME
Base atual:	1.372,15
Projetado ano:	16.465,80
Data da emissão:	22/3/2024

Nos termos das legislações citadas neste documento, esta Unidade Gestora Executora, no âmbito de suas atribuições, RESERVA os recursos mencionados, deduzindo da Dotação Orçamentaria aprovada para o Exercício Financeiro vigente.