SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PREGÃO ELETRÔNICO

90020/2025

CONTRATANTE (UASG)

(180284)

OBJETO

Prestação de Serviço de impressão corporativa por meio outsourcing para a Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião e suas Unidades Policiais subordinadas

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 648.000,80

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/02/2025 às 11h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Baixe o app Compras.gov.br
e apresente sua proposta

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO

Edital 24/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2025	180284-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO	PATRICIA PAULA RANGEL	09/01/2026 15:37 (v 0.6)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00109922/2025-46

1. DO OBJETO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Polícia Judiciária de São Paulo Interior – Deinter 1

Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90020/2025

(Processo Administrativo n° 058.00109922/2025-46)

Torna-se público que a DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO, por meio da Secretária de Segurança Pública, sediada Rua Floriano Peixoto, 200, Vila Amélia -SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação de serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing para a Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião e suas Unidades Policiais subordinadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por mais de um item, conforme definido no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br /compras).

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

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

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na subdivisão anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. A não observância do disposto na subdivisão anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Nos limites previstos no art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, para o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI

3.5. Em relação às regras aplicáveis à presente licitação concernentes a tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:

3.5.1. Para o grupo 1, a participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.1.1. Considerando o valor estimado do grupo objeto desta licitação, não se aplicam a ele as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. aquele que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata a subdivisão acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8. O impedimento decorrente de imposição de sanção de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. No que concerne aos itens 3.6.2 e 3.6.3, equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. Será permitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte porte ou sociedade cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei n.º 14.133, de 2021,excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos §§1º ao 3º do art. 4º supracitado, conforme especificado nos subitens 4.5.1 e4.5.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

4.4.2. Não têm direito ao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123,de 2006, as microempresas e as empresas de pequeno porte e as cooperativas que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do§ 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.4.1 ou no item 4.4.2, ou de não cumprimento de outro requisito legal para tratamento favorecido, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.4.4. Na hipótese de item para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.4.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada.

4.4.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. A falsidade da declaração de que tratam os itens 4.3 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor mensal e total estimado do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

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

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

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

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver determinação legal de retenção de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais que sejam estabelecidos na legislação vigente.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita no subitem anterior deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, caput, inc. II, e § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o subitem anterior, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123, de 2006

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe a documentação que integra este Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal, e do art. 33, inc. X, da Constituição do Estado de São Paulo; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento de indenização pelos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 1% (um por cento).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

6.11.5. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.1. A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19.4. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que item objeto desta licitação tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, no item 3.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no caput do art.60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021, conforme regulamento;

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

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

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

6.20.2.2. Empresas brasileiras;

6.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.20.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no caput e no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

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

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

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

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

6.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, na legislação correlata, e no item 3.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br); e

7.1.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNCIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, *caput*, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 1º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 2º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

7.6.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 7.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 8.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus Anexos;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado definido para a contratação;

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

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

7.8. Serão considerados indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata a subdivisão acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Considerando que o custo global estimado do objeto licitado é decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha elaborada pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. O licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, nos termos do disposto no § 5º do art. 56 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.11.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

7.13. Considerando a exigência de apresentação de amostra(s) na documentação que integra este Edital como Anexo, por ocasião do julgamento das propostas, será exigido do licitante classificado em primeiro lugar a sua realização, conforme procedimento disciplinado na documentação que integra este Edital como Anexo, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local, data e horário de realização do procedimento para a avaliação da(s) amostra(s) (em conformidade com a exigência estabelecida neste Edital), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.13.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.13.3. Se não houver entrega da(s) amostra(s) ou se ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou se houver entrega de amostra(s) fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.13.3.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes na documentação que integra este Edital como Anexo.

7.14. Considerando a exigência de execução de prova de conceito na documentação que integra este Edital como Anexo, por ocasião do julgamento das propostas, será exigido do licitante classificado em primeiro lugar a sua realização, conforme procedimento disciplinado na documentação que integra este Edital como Anexo, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local, data e horário de realização do procedimento para a execução da prova de conceito (em conformidade com a exigência estabelecida neste Edital), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.14.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.14.3. Não será aceita a proposta do licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas na documentação que integra este Edital como Anexo.

7.14.3.1. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados no Anexo I deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.2. Considerando que na presente licitação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia, ou de apresentar declaração de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, observando-se o disposto na documentação que integra este Edital como Anexo.

8.1.3. Se for permitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio em subdivisão do item 3, para efeito de habilitação técnica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado.

8.1.3.1. Na hipótese de admissão da participação de pessoas jurídicas em consórcio e exigência de requisito(s) de habilitação econômico-financeira de que trata a subdivisão acima, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido dos licitantes individuais para habilitação econômico-financeira.

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

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

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

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

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

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

> 8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, *caput*, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

> 8.8.1. A não observância do disposto na subdivisão acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, parágrafo único, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

> 8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

> 8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados na documentação que integra este Edital como Anexo somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133, de 2021, art. 64).

> 8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
>
> 8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo definido no item 8.9.1.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata a subdivisão anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, das empresas de pequeno porte e das cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei n° 11.488, de 2007 (se admitida a participação de cooperativas no item 3.10) somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, exceto na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

> 8.15.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis,

mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.16. A disciplina da adjudicação e da homologação encontra-se no item 14 deste Edital.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo meio eletrônico: uge.saosebastiao@policiacivil.sp.gov.br

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. Com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo, e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

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

(2) Multa Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento)por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. a. O atraso superior a 90 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

(3) Multa Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 14.1.8 a 14.1.12, de 15% a 30% do valor do Contrato.

(4) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 14.1.3, de 15 a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita no item 14.1.2, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas nos itens 14.1.4 a 14.1.6, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

(7) Para infrações descritas no item 14.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

(8) Para a infração descrita no item 14.1.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

12.4.1. A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

12.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação ou a ata de registro de preços (caso se trate de licitação para registro de preços) no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.12. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.13. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

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

12.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo endereço: uge. saosebastiao@policiacivil.sp.gov.br

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

> 13.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e, caso ocorra, será motivada nos autos do processo de licitação.

13.4. A decisão da impugnação ou a resposta ao pedido de esclarecimento serão divulgadas em sítio eletrônico oficial conforme especificado na subdivisão subsequente, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

> 13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas no site da Diário Oficial do Estado de São Paulo, www.doe.sp.gov.br/negocios-publicos, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.6. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.7. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

S14.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

> 14.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.2. A disciplina da formalização da contratação observará o disposto nas subdivisões deste item 14.2.

14.2.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, sua formalização ocorrerá mediante a assinatura de Termo de Contrato ou emissão de nota de empenho, cuja minuta integra este Edital como Anexo.

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, 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”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

14.2.1.4. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, serão novamente consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros especificados no item 7.1 deste Edital.

14.2.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

14.2.1.5.1. A apresentação do(s) documento(s) que o adjudicatário, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração da contratação por meio de declaração específica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo.

14.2.1.5.2. a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa.

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.1. O prazo para formalização da contratação previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2.2.2. O não comparecimento do fornecedor para retirar a nota de empenho ou, quando solicitado o seu envio por meio eletrônico, a ausência de envio de confirmação de recebimento dentro do prazo previsto na subdivisão anterior importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

14.2.2.3. A retirada da Nota de Empenho ou, quando solicitado o seu envio por meio eletrônico, o envio de confirmação de recebimento, implica a ciência e a concordância pelo adjudicatário:

14.2.2.3.1. de que referida Nota está substituindo o instrumento de contrato, aplicando-se à relação jurídica ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.3.2. de que está vinculado às previsões contidas neste Edital e seus Anexos e à sua proposta.

14.2.2.3.3. de que se aplicam às omissões as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e normas regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.078, de 1990, e princípios gerais dos contratos.

14.2.2.3.4. de que as hipóteses de extinção da contratação são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.3.5. dos direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.3.6. de que as condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência da contratação.

14.2.2.3.7. de que serão observados a Lei nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 69.588, de 2025, e as vedações constantes do Decreto estadual nº 68.829, de 2024, e dos artigos 14 e 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.4. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

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

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

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

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

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

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

14.11. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.11.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inc. III do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.12. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)e no sítio eletrônico www.doe.sp.gov.br-negocios-publicos.

14.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

14.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

14.15.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.15.1.1. Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

14.15.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

14.15.3. ANEXO III – Cópia do ato normativo sobre sanções aplicável.

14.15.4. ANEXO IV – Modelo referente a planilha de proposta

14.15.5. ANEXO V – Modelos de Declarações;

14.15.5. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia.

14.15.5. ANEXO VII – Avaliação de Execução de Serviços;

São Sebastião, 17 de dezembro de 2025.

15. Responsáveis

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

ANDRE LUIZ MATERA COSTILHAS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 15:37:16.

PATRICIA PAULA RANGEL

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 15:36:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - TR.pdf (1.48 MB)
- Anexo II - ANEXO I.1 - ETP.pdf (141.89 KB)
- Anexo III - ANEXO II CONTRATO.pdf (157.45 KB)
- Anexo IV - ANEXO III - SANCOES.pdf (49.8 KB)
- Anexo V - ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA.pdf (174.38 KB)
- Anexo VI - ANEXO V - MODELO DE DECLARACOES.pdf (205.03 KB)
- Anexo VII - ANEXO VI - vistoria tecnica.pdf (99.93 KB)
- Anexo VIII - ANEXO VII - Avaliacao da Qualidade dos Servicos.pdf (272.69 KB)

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO

Termo de Referência 45/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2025	180284-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO	ROBSON EDUARDO ANICETO	09/01/2026 14:33 (v 0.7)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00109922/2025-46

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO INTERIOR
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO

(Processo Administrativo n°058.00109922/2025-46)

1.1. Contratação de serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, com disponibilidade de 45 (quarenta e cinco) equipamentos multifuncionais Monocromáticos (preto/branco), 10 (dez) multifuncional policromática A3 (colorida) e 03 (três) multifuncional policromática A4 (colorida), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

item	descrição	Quant. De eqp (1)	Quant. De cópias PB estimadas/mês por equipamentos (2)	Quant. Cópias Coloridas estimadas/mês por equipamentos (3)	Valor Fixo por eqp (R$) (4)	Valor unitário por cento de cópia PB (R$) (5)	Valor unitário por cento de cópia colorida (R$) (6)	Total mensal por eqp (R$) (7)=((2)*(5)+(3)*(6))/100 + (4)	Valor total mensal (R$) (8)=(1)*(7)
1	Multifuncional A4 monocromática CATSER 252840	45	2.100	-	98,74	11,72	-	344,86	15.518,70
2	Multifuncional A4 em cores CATSERV 296066	10	-	1.950	92,63	16,23	18,45	452,41	4.524,05

3	Multifuncional A3 em cores CATSERV 296066	3	-	2.500	136,62	11,17	15,61	526,87	1.580,61

Total mensal(R$)	21.623,36
Prazo contratual(meses)	30
Total 30 meses(R$)	648.700,80

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por período, até 5 (cinco) anos, porém, se vantajoso para o Estado, poderá prosseguir até o prazo máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista que serão disponibilizados equipamentos de impressão e digitalização, insumos (exceto papel) e assistência técnica em todas as Unidades Policiais descritas neste Termo de Referência durante todo o período contratual, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46377800000127-0-000152/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 24/06/2024;

III) Id do item no PCA: 7;

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 180284-13/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃOCOMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Este Termo de Referência foi revisado a partir de uma óptica mais humanista e legal voltado à proteção do homem e do meio ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazo. Considerando que os recursos são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar politicas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essa politicas, sobretudo, se encontram no Caderno de Estudos Técnicos do CadTerc – Volume 14, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005. As diretrizes do referido Caderno Técnico, juntamente com demais atos legais e infralegais que regem a contratação, serão de observância obrigatórias no presente certame e aplicados conjunta e subsidiariamente aos itens não descritos no presente Termo de Referência, constituindo parte integrante.

4.1.2. A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor do papel sulfite com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou do seu equivalente direto, com características de reciclagem.

4.1.3. Recomenda-se, ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, nos termos da Lei Estadual nº 13.576, de 2009, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

4.1.4. Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pela Contratada deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

4.1.5. Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, a alteração do padrão de impressão para o modo rascunho, por meio do servidor em que os mesmos forem instalados. Dessa forma, quando acessadas da rede, as impressoras já estarão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.

4.1.6. A destinação dos itens descartáveis, em cumprimento à Politica Estadual de Resíduos sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei Estadual nº 12.300/2026, cabe à Contratada responsabilizar-se pela destinação final de “toner”, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de “outsourcing” de impressão.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

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

4.5. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Da instalação dos Equipamentos

5.1.2.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware, nos endereços abaixo:

Unidades Policiais	ESTIMATIVA Nº. CÓPIAS/MÊS	Quantidade Equipamentos Monocromática /Cores
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 2.500	05 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3
1º DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
2 DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
D.I.G e D.I.S.E DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	01 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE ILHABELA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	09 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
1 DISTRITO POLICIAL DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4

DELEGACIA DE POLÍCIA DE UBATUBA	2.100 1.950	06 Multifuncional monocromática 02 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE UBATUBA	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
TOTAL	2.100 2.500 1.950	45 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3 10 Multifuncional colorida A4

5.1.2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

5.1.2.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

5.1.2.1.4. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.

5.1.2.1.5. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.1.2.1.6. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.1.2.1.7. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automática (função duplex);
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

5.1.2.1.8. Características dos Equipamentos Contratados:

5.1.2.1.8.1.Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

5.1.2.1.9. Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, a seguir descritas:

MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO (MONOCROMÁTICA) A4:

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner

Tecnologia de impressão: Laser ou Led

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1200 dpi;

Velocidade de impressão maior ou igual: 30 ppm, para Impressão A4

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 4.000 páginas

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia

Funções: impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;

Impressão frente e verso

Redução e ampliação: de 25% a 400%;

Alimentador automático de originais: Passagem Única para mínimo 100 Folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor

Cópias Múltiplas: De 01 a 999 ou mais

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Oficio

Processador: mínimo 1.0 GHz

Memória instalada: mínimo de 1GB

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta)

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

MULTIFUNCIONAL EM CORES (POLICROMÁTICA) A4:

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner;

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas;

Resolução de impressão mínimo: 1200 X 1200 dpi;

Velocidade de impressão maior ou igual: 30 ppm, para Impressão A4;

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 10.000 páginas;

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia;

Funções: impressão/cópia Policromática e digitalização colorida;

Impressão frente e verso;

Ampliação e Redução de 25% a 400%;

Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor;

Cópias múltiplas: de 01 a 999 ou mais;

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias;

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas;

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL;

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas;

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo;

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Oficio;

Processador: mínimo 1.0 GHz;

Memória instalada: mínimo de 1GB;

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta);

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG;

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento;

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP;

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3)

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora e scanner

Tecnologia de impressão: Laser/Led

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Resolução de impressão mínimo: 1200 X 1200 dpi

Velocidade de impressão maior ou igual: 40 ppm, para Impressão A4

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 20.000 páginas

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia

Funções: impressão/cópia Policromática e digitalização colorida A3;

Impressão frente e verso

Ampliação e Redução de 25% a 400%

Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor

Cópias múltiplas: de 01 a 999 ou mais

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, A3, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, A3, Carta e Oficio

Processador: mínimo 1.0 GHz

Memória instalada: mínimo de 2GB

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta);

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Unidades Policiais	Endereços
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO	Avenida Armando Salles de Oliveira, 460 - Vila Amélia - São Sebastião - CEP: 11609-018
1º DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	Rua Floriano Peixoto, 200-Centro- São Sebastião - CEP:11609-018
2 DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	Estrada do Cascalho ,260-Boiçucanga-São Sebastião - CEP: 11600-000
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE SÃO SEBASTIÃO	Avenida Armando Salles de Oliveira, 460 - Vila Amélia - São Sebastião - CEP: 11609-018
D.I.G e D.I.S.E DE SÃO SEBASTIÃO	Rua Auta Pinder, Nº 61 – Centro – São Sebastião - CEP: 11600-000
DELEGACIA DE POLÍCIA DE ILHABELA	Rua Joaquim Sampaio Oliveira,518 - Barra Velha –Ilhabela - CEP:11630-000
DELEGACIA DE POLÍCIA DE CARAGUATATUBA	Av. Maranhão, 341-Jardim Primavera – Caraguatatuba - CEP: 11660-690
1 DISTRITO POLICIAL DE CARAGUATATUBA	Av. Jose Herculano, 6.590-Porto Novo – Caraguatatuba - CEP: 11660-000
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE CARAGUATATUBA	Av. Maranhão, 341-Jardim Primavera – Caraguatatuba - CEP: 11660-690
DELEGACIA DE POLÍCIA DE UBATUBA	R. Professor Thomas Galhardo,789 – Centro-Ubatuba - CEP: 11680-000
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE UBATUBA	R.Minas Gerais,12-Centro – Ubatuba - CEP:11680-000

5.2.1 Os serviços serão prestados no seguinte horário: horários de funcionamento das Delegacias.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.1. O tipo de equipamento: multifuncional;

5.3.2. O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

5.3.3. A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal;

5.3.4. O tipo de máquina, compatível com papel A4.

5.4. 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 a Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de telecomunicações (ANATEL).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. **Da Assistência Técnica e da Manutenção**

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

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

5.5.1.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

5.5.1.4. O Contratado 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 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado.

5.5.1.5. O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o Contratado 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.

5.6. **Da manutenção Preventiva**

5.6.1. O Contratado é o único e exclusivo 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:

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

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

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

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

5.6.1.5. Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.7. **Da manutenção corretiva**

5.7.1. 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).

5.7.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.

5.7.3. O contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 4 (quatro) horas.

5.7.4. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.7.5. O Contratado deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.8**. Supervisão**

5.8.1. O Contratado 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 outras.

5.9 **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

5.9.1**.** Sem prejuízo das disposições das cláusulas contratuais, e em cumprimento às suas obrigações e responsabilidades contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratado, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

5.9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

5.9.1.2. Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que o impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;

5.9.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.9.1.4. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

5.9.1.5. 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;

5.9.1.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado;

5.9.1.7. O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 4 (quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 06 (seis) horas no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante

5.9.1.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

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

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

5.9.1.11. Em qualquer mudança de localização do equipamento, o Contratado deverá ser acionado pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar ao Contratado sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;

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

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

5.9.1.14. 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 e/ou extinção contratual;

5.9.1.15. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

5.9.1.16. 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;

5.9.1.17. O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.9.1.18. Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.9.1.19. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

5.9.1.20. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

5.9.1.21. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

5.9.1.22. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;

5.9.1.23. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

5.9.1.24. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

5.9.1.25. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;

5.9.1.26. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;

5.9.1.27. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;

5.9.1.28. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.9.1.29. Apresentar ao Contratante comprovação mensal de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;

5.9.1.30. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;

5.9.1.31. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.9.1.32. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.9.1.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;

5.9.1.34. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

5.9.1.35. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;

5.9.1.36. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

5.9.1.37. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

5.9.1.38. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

5.9.1.39. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;

5.9.1.40. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;

5.9.1.41. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;

5.9.1.42. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas especificados pelo Contratante;

5.9.1.43. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

5.9.1.44. A critério da Policia Seccional de São Sebastião poderá ser solicitado a homologação dos equipamentos ofertados, sem custo para o Contratante. Após a etapa de lances e declaração de vencedor, o pregoeiro, poderá solicitar a licitante provisoriamente vencedora, 01 (uma) unidade de amostra de cada um dos equipamentos ofertados na proposta, para que a área técnica analise a qualidade do produto e a compatibilidade, a fim de garantir que estes atenderão as especificações técnicas mínimas exigidas;

5.9.1.45. Os equipamentos para homologação necessitam obrigatoriamente ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações disponibilizadas pelo fabricante;

5.9.1.46. Esta etapa será dividida em duas fases:

5.9.1.46.1 Primeira fase – em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação do Pregoeiro, o licitante deverá disponibilizar local a ser indicado pela Delegacia, impreterivelmente, 01 (um) equipamento de cada item ofertado na proposta, elencados no Termo de Referência;

5.9.1.46.2. Segunda fase - em até 03 (três) dias corridos após a montagem, o licitante deverá iniciar a demonstração de todos os recursos dos equipamentos ofertados, oportunidade em que a equipe técnica, emitirá um documento de homologação de todos os equipamentos ofertados na proposta, o qual deverá ser juntado aos autos;

5.9.1.47. O Pregoeiro somente dará andamento ao Pregão após a homologação dos Equipamentos.

5.10. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

5.10.1. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

5.10.1.1. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.10.1.2. Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;

5.10.1.3. Fornecer papel (quando não for requerido no Termo de Referência do Edital que este material seja de responsabilidade do Contratado), em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;

5.10.1.4. Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;

5.10.1.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

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

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput).*

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, incisos II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, inciso IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme previsto no Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados

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

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 *(dez)* dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, ‘a’, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.4.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.6.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.10.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. 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, caso aplicáveis:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.12. 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 ao Contratante.

7.13. 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, de 2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

7.17. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.21.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.23. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica:

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

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

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

8.7. **Sociedade empresária**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

8.11. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas *ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso*.

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

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

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnica

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

> 8.23.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.24. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

> 8.24.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):
>
> > 8.24.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;
> >
> > 8.24.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.
>
> 8.24.2.. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;
>
> 8.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
>
> 8.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

Outras comprovações

8.25. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

> a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.26. Tratando-se de consórcio:

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

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

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

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

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

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

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

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

8.26.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

8.27. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.27.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.27.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.27.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.27.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.27.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R$ 648.700,80 (seiscentos e quarenta e oito mil, setecentos reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/180284;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 180205;

IV) Elemento de Despesa: 33903915

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

ROBSON EDUARDO ANICETO

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 14:31:21.

ANDRE LUIZ MATERA COSTILHAS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 14:33:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CADTERC P20-Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol14_RO02.pdf (1.46 MB)

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

VOLUME 14

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*

www.cadterc.sp.gov.br

ÍNDICE

PREFÁCIO 3

INSTRUÇÕES GERAIS 4

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS 8

BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO 10

CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 19

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 19
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 21
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 21
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 21
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 23
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 34
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 37
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO 42
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO 48
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 48

CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS 52

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS 52
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS 55
3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS 65

CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS 68

1. CUSTO FIXO 68
2. CUSTO VARIÁVEL 71
3. SOFTWARES DE BILHETAGEM 71
4. CRÉDITO PIS/COFINS 72
5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS 72
6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI) 84

CAPÍTULO IV – MINUTAS PADRONIZADAS 89

APÊNDICE 91

GLOSSÁRIO 101

CRÉDITOS 102

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel 15
Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual 17
Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais 26
Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras 27
Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais 54
Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado 56
Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Impressoras 57
Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID 58
Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID 59
Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID 60
Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel 62
Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m² 63
Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m² 64
Quadro 14: Custo mensal do software de bilhetagem 65
Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados 66
Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas 70
Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI 87

PREFÁCIO

Este estudo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as soluções disponíveis para a contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

O termo *outsourcing* indica que o serviço será realizado mediante a contratação de fornecedora especializada dedicada à locação de equipamentos, ao fornecimento de insumos e à prestação de serviços de impressão para ambientes corporativos.

Incorporou-se ao presente volume tópicos de boas práticas com o intuito de subsidiar as tomadas de decisões por parte do Contratante no ato da elaboração dos termos de referência em prol da eficiência na prestação do serviço e de promover a economicidade para a Administração.

Uma vez que os equipamentos empenhados na produção do serviço de *outsourcing* estão sujeitos a constantes atualizações decorrentes de evolução tecnológica, cabe registrar que o presente caderno tem o compromisso de ser elaborado *pari passu* com a modernização do parque gráfico disponível no mercado fornecedor.

Por essa razão, em maior ou menor medida, poderá ser necessário readequar as faixas de enquadramento dos equipamentos a cada nova publicação deste volume, de forma a preservar a qualidade do arcabouço referencial dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados para a contratação de serviços pelo Estado de São Paulo.

INSTRUÇÕES GERAIS

O presente trabalho tem como objetivo elencar as premissas essenciais acerca da contratação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel e disponibilização de software de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital.

Para melhor aproveitamento das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

1. A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é: **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing***.

2. O presente documento abrange as principais características acerca da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* no Estado de São Paulo, contendo as seguintes perspectivas:
   - Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);
   - Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
   - Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
   - Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requerido no Termo de Referência do Edital;
   - Disponibilização de *software* de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital;[1]
   - Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
   - Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

3. Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) meses para o prazo inicial de vigência do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante.

[1] Recomenda-se que a contratação inclua disponibilização de *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão. Entretanto, sua contratação não é obrigatória.

5. O termo “valor referencial”, constante no presente estudo, refere-se ao valor obtido por meio da metodologia fundamentada em observações da literatura, bem como da verificação do comportamento prático setorial. Além disso, também contempla a pesquisa de preços da cesta de itens desse setor, efetuada no Estado de São Paulo, ora elaborada com base no entendimento de questões técnicas inerentes a esse nicho de mercado.

6. A unidade de medida dos serviços diferencia três espécies, a saber:
   - **Valor fixo (R$):** compreende os custos de depreciação, mão de obra e custo do capital;
   - **Valor variável (R$/cento):** composto pelas características das cópias impressas (em preto e branco ou coloridas) e por custos com os suprimentos originais, de primeiro uso, tais como toner, cilindro, papel, revelador etc.; e
   - **Valor *software* de bilhetagem (R$):** atinente ao custo de disponibilização do sistema pelo qual se torna viável efetuar a gestão do parque de impressão.

7. O presente estudo está em conformidade com as legislações vigentes, seja no âmbito de licitações e contratos, na legislação específica e complementar pertinente ao serviço, na legislação trabalhista, previdenciária, tributária/fiscal, bem como com a mais recente convenção coletiva da categoria profissional.

8. Os valores apresentados no Capítulo II – Valores Referenciais refletem os custos com equipamentos, acessórios e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro do Contratado.

9. Em conformidade com o inciso I do § 8º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, nas hipóteses de contratação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sem predominância de mão de obra, aplica-se a disciplina de reajustamento em sentido estrito, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, com a estipulação em edital de fórmula paramétrica baseada no IPC-FIPE - Índice de Preços ao Consumidor elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo.

10. Recomenda-se que a elaboração dos editais de contratação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* seja feita com parcimônia, de modo a evitar estimativas imprecisas que resultem em prejuízos ao erário. Por essa razão, é ideal que seja precedida de estudo abrangente, no intuito de revelar aferições assertivas quanto à quantidade de cópias por mês, as características das páginas impressas (entre colorida e preto e branco), além das especificações técnicas dos equipamentos a serem especificadas no edital do certame.

11. De forma análoga, também devem ser mensurados os níveis de serviços (*Service Level Agreement* – SLA) a serem atribuídos ao Contratado no tocante à solução de eventuais problemas operacionais dos equipamentos. A determinação do SLA deve estar ponderada conforme premissas relativas ao órgão quanto à localidade (se presente nos centros urbanos ou em áreas mais longínquas), além da própria quantidade requerida de cópias por mês. Cabe mencionar que, quanto menor o espaço de tempo determinado pelo Contratante para que o reparo do equipamento seja efetuado pelo Contratado, mais onerosa tenderá a ser a contratação do serviço.

12. Uma vez que os equipamentos de impressão são de responsabilidade do Contratado, cabe a ele o estabelecimento das frequências destinadas à manutenção preventiva. Por outro lado, cabe ao Contratante fiscalizar a preservação funcional do serviço, prevendo penalidades contratuais diante da ocorrência de interrupção do serviço por quaisquer falhas técnicas (exceto mau uso).

13. As especificações técnicas, as definições e critérios para composição de preços, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e os critérios de reajustamento de preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado, a experiência e os dados históricos do Estado de São Paulo.

14. O valor da remuneração pelo serviço executado será obtido mediante a aplicação de um valor fixo em reais (R$), predeterminado de acordo com a quantidade do equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem (caso contratado conforme definido em Anexo do Termo de Referência), descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

15. A administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de São Paulo devem fazer uso das diretrizes estabelecidas neste volume, no que couber, quando da realização de suas licitações, objetivando a contratação de impressão corporativa por meio de *outsourcing*. Ressalva-se que as minutas padronizadas de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de contrato para prestação de serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD) e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado, são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria Geral do Estado.

16. Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da Administração Pública estadual e de cunho abrangente, as especificidades dos serviços que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços.

17. Peculiaridades não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes do capítulo III deste volume.

18. As especificações técnicas podem sofrer adaptações para atender às singularidades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.

19. Contratualmente deve ser prevista, sem ônus adicional, a realização de treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários a manusear os equipamentos e os sistemas implícitos, tais como *software* de monitoramento de parque de impressoras, *software* de bilhetagem e tarifação de impressão.

19.1. Os treinamentos devem prever todas as funções necessárias para a correta operação por parte dos usuários, bem como a manutenção da prestação dos serviços, contemplando capacitação nos sistemas que estejam dentro do escopo da contratação e manipulação dos equipamentos.

19.2. Para melhor aproveitamento, sugere-se que o Contratante selecione pontos focais, que serão responsáveis por assimilar e difundir o conhecimento funcional dos equipamentos aos demais usuários. Recomenda-se que esse treinamento seja realizado nas dependências do Contratante.

20. Encontra-se inserida no presente estudo, na forma de Apêndice, uma ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento “Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*”.

21. O modelo apresentado neste estudo aplica-se às situações que demandem a contratação de serviços contínuos de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sem predominância de mão de obra, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este caderno foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do ser humano e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do ser humano com a natureza. Essas políticas também se encontram neste caderno, em conformidade com o Decreto estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.

1.1. Seguindo essa óptica, recomenda-se para os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).

1.2. A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor do papel sulfite com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR ou similar) e/ou do seu equivalente direto, com características de reciclagem.

1.3. Recomenda-se, ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, nos termos da Lei Estadual nº 13.576, de 2009, bem como quanto aos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

1.4. Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pelo Contratado deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

1.5. Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, a alteração do padrão de impressão para o modo rascunho, por meio do servidor em que eles forem instalados. Dessa forma, quando acessadas da rede, as impressoras já estarão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.

2. Cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.

3. Observa-se que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, as exigências concernentes ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

4. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.

BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

No âmbito da contratação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, orienta-se que sejam adotadas, desde o princípio, ações que promovam eficiência e economicidade ao erário. Por essa razão, recomenda-se que critérios como a especificação dos equipamentos e a quantidade de cópias demandadas pelo órgão contratante, entre outros, sejam objeto de apurado planejamento prévio com o propósito de mitigar riscos de aferições imprecisas, e de que se efetue nova contratação que atenda às necessidades do órgão contratante por todo o período de vigência do contrato.

Nesse escopo, listam-se a seguir algumas ações de boas práticas a serem apreciadas na fase preparatória da licitação para contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

No que tange ao dimensionamento da quantidade de páginas impressas e à seleção das especificações mínimas dos equipamentos, deve-se seguir as seguintes recomendações:

a) Estimar o consumo mensal de impressões

Em princípio, o consumo mensal de impressões deve estar referenciado no histórico mensal, apurado em contratos anteriores pelos sistemas de contabilização das páginas impressas/copiadas para todo o ambiente contratado. Por meio desse ferramental, também se torna possível precisar a quantidade de usuários com acesso ao parque de impressão. Para que o quantitativo de páginas seja dimensionado adequadamente, os períodos de sazonalidade também não devem ser desconsiderados.

b) Apurar as particularidades da impressão

É importante precisar as atribuições das cópias a serem efetuadas de acordo com a rotina operacional dos departamentos do órgão proponente. Partindo-se desse princípio, devem ser definidos o tipo de equipamento (multifuncional ou impressora), as características em torno das dimensões do papel (A3 ou A4) e o tipo de impressão (mono ou policromática).

c) Determinar as funcionalidades dos equipamentos

Recomenda-se a escolha daqueles que produzam cópias coloridas apenas para ocasiões em que, efetivamente, seja imprescindível a utilização de cópias policromáticas e em quantidade que justifique sua contratação.

De forma complementar, orienta-se aos órgãos da Administração a adoção de uma política de impressão. Esta deve ser amplamente difundida entre os usuários, de forma a orientá-los quanto ao uso racional de impressões mono e policromáticas, bem como a preferência da função duplex (frente e verso) em detrimento da simplex. Adicionalmente, recomenda-se que seja evitada a disponibilização de equipamentos para atender um indivíduo ou um pequeno grupo de usuários.

Quanto às características dos equipamentos a serem previstas no termo de referência, convém priorizar as funcionalidades que atendam os anseios de reprodução de cópias/impressões do órgão proponente. De forma complementar, deve-se atentar para que as especificações dos equipamentos estejam em conformidade com o ambiente em que eles serão instalados, a considerar, por exemplo, a área (m²), o comprimento (m) e o dimensionamento de equipamentos por andar.

Face aos pontos apresentados, recomenda-se considerar as seguintes especificações:

- Categoria do equipamento: impressora/multifuncional;
- Tecnologia: preferencialmente laser, LED ou equivalente;
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco) ou policromática (colorida);
- Dimensões e gramaturas do papel: toma-se como premissa que impressões monocromáticas, em A4, não demandam da Administração Pública o uso de gramatura inferior a 75 g/m² ou superior a 90 g/m². Sugere-se que sejam apresentadas justificativas caso haja contratação de impressões em papéis com outros tipos de gramaturas;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática recomenda-se resolução mínima de 600 DPI. Já para impressoras policromáticas, 1.200 DPI. Contratações de equipamentos com resoluções superiores a esses patamares devem ser motivadas e justificadas;
- Quando o equipamento for multifuncional com scanner, deve-se especificar:
    - O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos;
    - Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser preferencialmente JPEG ou PDF;
    - O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI; e
    - Especificações além das elencadas acima ou que possam ser consideradas desnecessárias ou sem razoabilidade para a prestação dos serviços de impressão estão vetadas.

Em prol da ampla competição, recomenda-se que a Administração também aceite em sua licitação propostas que ofertem equipamentos de qualidade superior às especificações mínimas estabelecidas no edital. Se o licitante vencedor tiver ofertado equipamento de qualidade superior às especificações mínimas estabelecidas no edital, não deve ser aceita eventual alegação de que seria necessário reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em razão da disponibilização de equipamentos de qualidade superior à das especificações previstas no termo de referência.

d) Avaliar sobre a utilização do *backup* de equipamentos

É comum haver nas contratações do serviço de impressão corporativa exigências em torno da disponibilização de mão de obra com disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos. Seguramente, tal condição tende a resultar em majoração dos valores contratuais, uma vez que as licitantes terão de arcar com custos associados à remuneração e a encargos sociais e trabalhistas legalmente previstos.

Por outro lado, na contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, recomenda-se avaliar a utilização da alternativa conhecida como *backup* de equipamentos em vez da alternativa de incluir na contratação a exigência de disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos. A primeira alternativa tende a fazer com que as licitantes, no ato da formulação do preço, suprimam custos com remuneração e encargos sociais e trabalhistas, considerando, portanto, apenas o custo adicional da máquina reserva. Assim, nessa hipótese, caso o equipamento principal apresente falhas de grandes proporções, as licitantes estarão encarregadas de providenciar a substituição imediata dele.

No presente estudo, considerou-se o *backup* como um equipamento novo e de primeira linha, com as mesmas especificações apresentadas no edital.

Portanto, caso a Administração opte pela previsão de utilização do *backup* de equipamentos em detrimento de incluir na contratação a exigência de disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos, os custos com contratação de serviços de impressão por meio de *outsourcing* tendem a ser atenuados.

No capítulo I, as especificações técnicas se baseiam na opção pela previsão de utilização de backup de equipamentos

e) Participação da equipe de Tecnologia da Informação (TI)

Durante a fase de planejamento, orienta-se aos órgãos da Administração que as definições em torno da contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing* sejam amplamente corroboradas pela equipe de TI no intuito de dirimir adversidades na implantação e operação dos equipamentos, como travamentos decorrentes de conflitos sistêmicos.

Cabe salientar que é atribuição do departamento de TI avaliar o grau de compatibilidade entre os sistemas internos dos órgãos e a tecnologia abarcada nos equipamentos, de modo a mitigar os riscos de se efetuar nova contratação de equipamentos cuja tecnologia não esteja em linha com os sistemas operacionais do órgão contratante.

2. CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE BILHETAGEM

Por meio desse recurso, torna-se possível implantar controle criterioso do parque de impressão, permitindo, por exemplo, identificar a quantidade e a natureza dos documentos impressos pelo usuário (se de cunho corporativo ou pessoal). Ademais, a contratação de disponibilização desse *software* surte efeito inibidor de práticas imponderadas que repercutam em majoração dos custos à Administração.

O sistema de bilhetagem também tem como utilidade subsidiar o Contratante em eventuais processos de auditoria sobre o parque de impressão. Portanto, orienta-se que o sistema conflua com a geração de relatórios no sentido de prover à autoridade competente notificações sobre a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo.

Recomenda-se que também seja contemplada a funcionalidade que permite monitorar a fila de impressão, de forma a viabilizar a criação de cotas por usuários. Por fim, é desejável que esse sistema venha a ser configurado com restrição às impressões coloridas e ao estabelecimento da impressão em ambos os lados do papel.

3. ATRIBUTOS DOS SUPRIMENTOS

Não é recomendada a utilização de suprimentos recondicionados ou remanufaturados em virtude do risco de comprometer a qualidade do material impresso. Nesse sentido, a Administração deve optar por consumíveis originais.

4. DESTINAÇÃO DOS ITENS DESCARTÁVEIS

Em cumprimento à Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei estadual nº 12.300, de 2006, cabe ao Contratado responsabilizar-se pela destinação final de toner, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

5. ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA COM FORNECIMENTO DE PAPEL

As orientações a seguir estão em conformidade com as diretrizes do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, instituídas pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

A previsão no âmbito da contratação do fornecimento de papel por parte do Contratado deverá ser devidamente justificada pelo Contratante, de modo a demonstrar esta ser uma opção mais vantajosa do que a realização de licitação separada para contratação de fornecedor de papel.

É necessária a verificação da economicidade ou de vantagem para justificar a opção por essa forma de contratação na prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*. Por meio de estudo técnico, o órgão contratante deve apresentar justificativas que fundamentem a escolha dessa opção, em comparação com a alternativa de aquisição do papel por meio de licitação para contratação separada dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

Na hipótese de contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing* com fornecimento de papel, por ocasião da medição dos serviços prestados pelo Contratado, deverá haver discriminação individualizada de quantidades e valores, em nível que possibilite a identificação dos itens relacionados ao fornecimento de papel, de modo que não ocorram divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e de fornecimento do papel. Em adição, cabe ressaltar a importância dessa prática no auxílio à Administração em procedimentos vinculados a auditorias ou fiscalizações acerca de utilização inadequada de recursos.

5.1. Recomendações sobre o Fornecimento de Papel

Deverá o Contratado garantir ao Contratante o fornecimento dos insumos necessários, inclusive papel, de modo que não ocorra falta desses ou que seja possível uma rápida substituição de componentes frente a qualquer intempérie, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

Será atribuição do Contratado o fornecimento contínuo de papel, bem como a manutenção de estoque mínimo em cada localidade, a fim de garantir a contínua prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

Caberá ao Contratado garantir o fluxo de fornecimento de papel conforme conveniência desde que não ocorram interrupções na prestação dos serviços de impressões.

5.2. Tipo de Papel a ser fornecido

Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competividade entre os fornecedores. Em outras palavras, não caberá imposição de condição discriminatória que comprometa, restrinja ou frustre o caráter competitivo da licitação, prejudicando a participação dos licitantes interessados.

Almejando atender às necessidades do Contratante, o Contratado deverá disponibilizar papel nos tamanhos A3 ou A4, nas gramaturas de 75 g/m² e 90 g/m², ou material similar ou compatível, satisfazendo às especificações e necessidades do Contratante que forem definidas no Termo de Referência do Edital.

Como referência a ser aplicada a este estudo, utilizam-se os seguintes valores por tipo de papel:

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel

Resma de Papel	Preço com BDI
Papel sulfite, tamanho A4, 90g/m², pacote com 500 folhas	R$ 55,85
Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m², pacote com 500 folhas	R$ 38,17
Papel sulfite, tamanho A3, 90g/m², pacote com 500 folhas	R$ 107,17
Papel sulfite, tamanho A3, 75g/m², pacote com 500 folhas	R$ 86,75

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

A escolha do papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR ou similar) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.

5.3. Vantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

- O suprimento de papel pelo Contratado viabiliza a contratação de uma solução completa para a prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*: equipamentos, insumos, manutenção e descarte.
- Redução na necessidade de espaço físico para armazenamento do estoque de papel. Em adição, como o Contratado deverá fornecer papel em quantidade suficiente a fim de garantir a prestação do serviço, há mitigação do risco de manutenção do estoque.
- Redução de compras contínuas de papel pelo órgão contratante, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo economicidade ao erário.

5.4. Desvantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

- Possibilidade de o preço de aquisição da resma de papel obtida junto ao Contratado ser superior ao valor de compra realizada por meio de licitação específica.
- Concentração do objeto de contrato em uma única fornecedora, oferecendo riscos mais elevados de interrupção na prestação de todo o serviço em caso de falência do Contratado.

6. LEITOR DE CARTÃO INDIVIDUAL

A utilização do mecanismo de leitor de cartão individual (ID) permite sigilo a partir da retenção do documento enviado à fila de impressão, impedindo usuários de realizarem cópias, efetuarem escaneamento ou enviar qualquer material que tenha sido digitalizado, condicionando a liberação das referidas funcionalidades a partir da leitura por aproximação do cartão de identificação do usuário, ação que poderá ser efetuada em qualquer um dos equipamentos de impressão conectados à rede do Contratante.

O leitor de cartão possibilita ao gestor identificar o usuário e o horário em que utilizou o equipamento de impressão, provendo ganhos de eficiência no controle do parque de impressão, dispondo o mecanismo para atuação como instrumento auxiliar ao sistema de bilhetagem.

6.1. Recomendações para Contratação de Leitor de Cartão Individual nos Contratos de *Outsourcing*

Os equipamentos de impressão deverão estar disponíveis a uma quantidade maior de usuários do que um pequeno grupo. O mecanismo de leitura de cartão individual poderá ser adotado em vez de ser efetuada contratação de equipamento de impressão para utilização individual ou sem identificação dos usuários, devendo, para aplicação desse mecanismo, ser concedida a permissão de acesso ao equipamento a usuário específico ou determinado grupo de usuários.

Recomenda-se que a previsão no âmbito da contratação do fornecimento do mecanismo por parte do Contratado possua justificativa técnica e econômica que evidencie a necessidade da sua contratação conjunta pelo Contratante, de modo que seja demonstrado ser essa opção mais vantajosa do que a realização de procedimento licitatório separado com a finalidade de realizar essa contratação.

Sendo o fornecimento do leitor de cartão individual efetuado pelo Contratado, por ocasião da medição dos serviços prestados pelo Contratado, deverá haver discriminação dos valores referentes ao equipamento com leitor de cartão e ao sistema de bilhetagem, possibilitando ao Contratante identificar os valores relativos ao sistema de bilhetagem e ao equipamento com leitor de cartão de forma individualizada, gerando subsídios para uma gestão de recursos eficiente e eventuais procedimentos de auditoria.

Para a realização de atendimento adequado e satisfatório, o Contratado deverá garantir o fornecimento de mecanismo de leitura de cartão individual em quantidade compatível à totalidade de equipamentos de impressão que o Contratante tiver contratado.

O Contratado deverá providenciar a substituição de componentes ou do mecanismo de leitura de cartão individual quando o equipamento apresentar vício ou defeito que incorra no impedimento da sua utilização plena por parte do Contratante, devendo a ação ser realizada sem prejuízo ou interrupção prolongada da prestação do serviço contratado, obedecendo aos procedimentos descritos nos itens 5.1.4, 5.1.5 e 5.1.6 do tópico A do Capítulo I deste.

Será atribuição do Contratado assegurar que o mecanismo de leitura de cartão individual possa ser utilizado em conjunto com os equipamentos de impressão e o *software* de bilhetagem, devendo assegurar a compatibilidade e a homologação oficial dos equipamentos com o sistema operacional e padrões/protocolos de rede utilizados pelo Contratante.

6.2. Especificações Técnicas do Leitor de Cartão Individual para Controle de Impressão

Não deverão ser impostas exigências em excesso ou injustificadas que incorram em prejuízo à competição e limitem a competividade da licitação, prejudicando a participação dos interessados no procedimento licitatório em que seja previsto o fornecimento do mecanismo de leitura de cartão individual para controle de impressão.

O Contratado deverá disponibilizar ao Contratante mecanismo de leitura de cartão individual para controle de impressão com tecnologia de radiofrequência (RFID) com 125kHz, distância de leitura entre 10cm e 20cm, interface USB 2.0 ou superior, sendo essas especificações técnicas básicas para o equipamento.

No quadro a seguir consta o valor de referência utilizado neste estudo para o mecanismo de leitura de cartão individual.

Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual

Leitor de Cartão Individual	Preço com BDI
Leitor de cartão por aproximação (tecnologia RFID), USB, para controle de impressão/impressão segura	R$ 323,50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

CAPÍTULO I

Especificações Técnicas

CAPÍTULO I – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Neste Capítulo, apresenta-se a redação para as especificações técnicas que é de uso comum aos órgãos da Administração Pública estadual ao licitarem a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, admitindo-se a possibilidade de adaptações nas circunstâncias indicadas nas Instruções Gerais, com destaque em vermelho para os excertos que, com maior frequência, demandam adequações aos casos concretos.

O Capítulo IV contém instruções quanto às minutas padronizadas a serem utilizadas.

Na subdivisão do item 5.1.6.2 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado inicie a manutenção corretiva. E, no item 5.2.7.1 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado atenda a chamados de reposição extra de suprimentos. A Unidade Contratante precisará verificar se esses prazos atendem às suas necessidades, cabendo-lhe, de forma motivada, adaptá-los às circunstâncias do caso concreto, se for o caso.

A. PARÂMETROS GERAIS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel e disponibilização de software de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital), conforme definido na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, e observadas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.1.2. O Termo de Referência deve ser elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a serem contratados abrangem:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais/impressoras);

- Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
- Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
- Fornecimento de papel (A3/A4) (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);
- Disponibilização de *software* de bilhetagem (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
- Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

1.2.1. O objeto da contratação abrange, ainda, a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos nas dependências do Contratante.

1.2.2. A prestação de serviços contratada envolve a disponibilização de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

1.2.3. Para possibilitar a remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores, deverá haver a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** [o Estudo Técnico Preliminar] **OU** [os termos da Nota Técnica .../...].

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

OU

1.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...];

II) Data de publicação no PNCP: [...];

III) Id do item no PCA: [...];

IV) Classe/Grupo: [...];

V) Identificador da Futura Contratação: [...];

OU

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas do Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

OU

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro**. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - **Caução em títulos da dívida pública**. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - **Fiança bancária**. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - **Seguro-garantia**. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - **Título de capitalização**. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

OU

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das XX (XXX) horas às XX (XXX) horas.

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

4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria];

4.8.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria].

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1 Da Instalação dos Equipamentos

5.1.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de *software* e *hardware.*

5.1.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

5.1.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

5.1.1.4. O Contratado deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

5.1.2 Dos Equipamentos e Sistemas

5.1.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.

5.1.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.1.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.1.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado 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;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e
- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo, assim, a organização na saída das impressões (quando requerido nas especificações do Termo de Referência do Edital).

5.1.2.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

5.1.2.6. O *software* de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.2.7. O *software* de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital), com custos para o Contratante definidos na proposta vencedora da licitação, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou em preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorido ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões coloridas e em preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.3 Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal[2]; e
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

[2] O ciclo máximo mensal representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir (imprimir) ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para a avaliação da robustez do equipamento de impressão.

Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 30 a 60
	Policromática	Até 50.000	Até 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras

Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 30 a 60
	Policromática	Até 30.000	Até 30
		De 30.001 a 50.000	Até 30
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 22 a 50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento de 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).

5.1.4 Da Assistência Técnica e da Manutenção

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

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

5.1.4.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

5.1.4.4. O Contratado 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 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado.

5.1.4.5. O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o Contratado 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.

5.1.5 Da Manutenção Preventiva

O Contratado é o único e exclusivo 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:

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

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

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

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

5.1.5.5. Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.1.6 Da Manutenção Corretiva

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

5.1.6.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.

- O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 4 (quatro) horas.

5.1.6.3. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.1.6.4. O Contratado deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.1.7 Supervisão

O Contratado 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 outras.

5.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Sem prejuízo das disposições das cláusulas contratuais, e em cumprimento às suas obrigações e responsabilidades contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratado, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

5.2.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

5.2.2 Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que o impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;

5.2.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel (quando requerido no Termo de Referência do Edital), necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.2.4 Fornecer papel (quando requerido no Termo de Referência), em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços;

5.2.5 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

5.2.6 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando requerido no Termo de Referência do Edital), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

5.2.7 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado;

5.2.7.1 O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 4 (quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;

5.2.8 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

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

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

5.2.10.1 Em qualquer mudança de localização do equipamento, o Contratado deverá ser acionado pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar ao Contratado sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;

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

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

5.2.12.1 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 e/ou extinção contratual;

5.2.12.2 Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

5.2.13 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;

5.2.14 O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.2.15 Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.2.16 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

5.2.17 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

5.2.18 Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

5.2.19 Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;

5.2.20 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

5.2.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

5.2.22 Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;

5.2.23 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;

5.2.24 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;

5.2.25 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.2.26 Apresentar ao Contratante comprovação mensal de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;

5.2.27 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;

5.2.28 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.2.29 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.2.30 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;

5.2.31 Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

5.2.32 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;

5.2.33 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

5.2.34 Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

5.2.35 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

5.2.36 Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;

5.2.37 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;

5.2.38 Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;

5.2.39 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas especificados pelo Contratante;

5.2.40 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

5.3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades do Contratante:

5.3.1 Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.3.2 Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;

5.3.3 Fornecer papel (quando não for requerido no Termo de Referência do Edital que este material seja de responsabilidade do Contratado), em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;

5.3.4 Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;

5.3.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.3.6 Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

5.3.7 Disponibilizar servidor para a instalação do *software* de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital a disponibilização de *software* de bilhetagem pelo Contratado).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas

de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.18.1. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;

6.18.2. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;

6.18.3. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante;

6.18.4. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de XX (XXX) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, ‘a’, da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.4.1. Observadas as demais disposições deste item 7, os recebimentos do objeto, para efeito de pagamento, serão realizados de acordo também com as seguintes regras:

7.4.1.1. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

a) O valor da remuneração do Contratado será obtido mediante a aplicação do valor fixo em reais (R$) correspondente à quantidade de equipamento disponibilizada, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem (caso contratado conforme definido em Anexo do Termo de Referência), descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do Contratado, e outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho do Contratado, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de XX (XXX) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI);

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.14.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. 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, caso aplicáveis:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. 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 ao Contratante.

7.21. 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, de 2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.10. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

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

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

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

- Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo **OU** patrimônio líquido mínimo] de .....% (.....) do valor estimado da contratação.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

- Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.26..1. [....];

8.26..2. [....];

8.26..3. [....];

- Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;

- Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

Outras comprovações

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.28. Tratando-se de consórcio:

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

  a) Designação do consórcio e sua composição;

  b) Finalidade do consórcio;

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

  d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

  e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

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

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

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

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

- Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do *caput* do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

8.29. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

- A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

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

- Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

- Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

- Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

- Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores;

8.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante de Anexo do Edital:

a) indicando a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, o nome e o modelo do equipamento;

b) atestando a disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da licitação a partir do início de execução do contrato, sob as penalidades cabíveis;

c) atestando disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos a partir do início de execução do contrato.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R$... (por extenso), conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

OU

9.2. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DE CONTRATO

1. DISPOSIÇÃO ESPECÍFICA SOBRE FACULDADE DE AUTORIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO:

1.1. Não é admitida a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual, mas é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, nas seguintes condições:

1.1.1. É vedada a subcontratação dos demais serviços previstos nesta contratação.

1.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1.1.3. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

1.1.3.1. Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção;

1.1.3.2. Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;

1.1.3.3. Apresentação pelo Contratado dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

1.1.3.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo Contratante, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pelo Contratado. O Contratado poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida na subdivisão anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo Contratante;

1.1.3.5. Apresentação pelo Contratado de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre o Contratado e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;

1.1.3.6. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

1.1.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.

1.1.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CAPÍTULO II

Valores referenciais

CAPÍTULO II – **VALORES REFERENCIAIS**

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, com ou sem fornecimento de papel, na base de referência Julho/2024, estão apresentados nos quadros deste capítulo.

Ressalta-se que estão incorporados no valor referencial unitário os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), apresentados neste documento no capítulo III.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o **valor fixo** em Reais (R$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do **valor variável** (R$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante.

Dessa forma, a remuneração para cada máquina dar-se-á pela seguinte fórmula:

$$\mathrm{VM_{máq}} = \mathrm{V_{fixo}} + \left(\frac{\mathrm{Q_{PB}} * \mathrm{VR_{PB}} + \mathrm{Q_{COR}} * \mathrm{VR_{COR}}}{100}\right)$$

Em que:

$\mathrm{VM_{máq}}$: Valor mensal a ser pago em cada máquina;

$\mathrm{V_{fixo}}$: Valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

$\mathrm{Q_{PB}}$: Quantidade de cópias em preto e branco efetivamente impressas;

$\mathrm{VR_{PB}}$: Valor variável da cópia em preto e branco (R$/cento) para o serviço;

$\mathrm{Q_{COR}}$: Quantidade de cópias coloridas efetivamente impressas; e

$\mathrm{VR_{COR}}$: Valor variável da cópia colorida (R$/cento) para o serviço.

Para remuneração total dos serviços, considera-se o somatório dos custos mensais de cada máquina contratada e a contratação do serviço de bilhetagem, conforme fórmula a seguir.

$$\mathrm{VT} = \mathrm{VM_{todas}} + \mathrm{VS}$$

Em que:

VT: Valor total mensal da contratação a ser pago;

$\mathrm{VM_{todas}}$: Valor mensal a ser pago em todas as máquinas contratadas ($\sum_i^n VM_{máq}$); e

VS: Valor a ser pago mensalmente pelo *software* de bilhetagem[3].

[3] Recomenda-se que a contratação inclua disponibilização de *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão, entretanto, sua contratação não é obrigatória. Em caso de não contratação, deve ser desconsiderada a parcela do VS.

Os valores unitários representados nos quadros a seguir, agrupados segundo o tipo de equipamento (multifuncional ou impressora e policromático ou monocromático), demonstram os resultados apurados para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*, com o fornecimento de papel, quando requisitado. Os valores variáveis, quando consideradas as faixas de equipamentos policromáticos, apresentarão dois resultados, sendo um para cópias coloridas e outro para cópias em preto e branco.

Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo – Sem Leitor de Cartão	Valor Fixo – Com Leitor de Cartão	Valor Variável sem Fornecimento de Papel		Valor Variável com Fornecimento de Papel (75g/m²)		Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m²)	
						Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)	Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)	Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$74,67	R$81,26	R$49,06	-	R$ 56,70	-	R$ 60,23	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$98,74	R$105,33	R$11,72	-	R$ 19,35	-	R$ 22,89	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$148,07	R$154,66	R$9,89	-	R$ 17,53	-	R$ 21,07	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$245,88	R$252,47	R$9,15	-	R$ 16,79	-	R$ 20,32	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$92,63	R$99,22	R$16,23	R$18,45	R$ 23,86	R$ 26,08	R$ 27,40	R$ 29,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$325,95	R$332,54	R$23,46	R$29,69	R$ 31,09	R$ 37,33	R$ 34,63	R$ 40,86
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$151,08	R$157,67	R$11,93	-	R$ 29,28	-	R$ 33,36	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$136,62	R$143,21	R$11,17	R$15,61	R$ 28,52	R$ 32,96	R$ 32,61	R$ 37,04
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$61,69	R$68,28	R$49,82	-	R$ 57,45	-	R$ 60,99	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$76,71	R$83,30	R$18,43	-	R$ 26,07	-	R$ 29,60	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$124,25	R$130,84	R$17,35	-	R$ 24,99	-	R$ 28,52	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$150,81	R$157,39	R$8,38	-	R$ 16,02	-	R$ 19,55	-
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$116,33	R$122,92	R$30,58	R$32,83	R$ 38,21	R$ 40,47	R$ 41,75	R$ 44,00
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$123,73	R$130,32	R$22,37	R$42,62	R$ 30,00	R$ 50,26	R$ 33,54	R$ 53,79
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$118,22	R$124,81	R$32,88	R$53,05	R$ 40,51	R$ 60,68	R$ 44,05	R$ 64,22
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$137,33	R$143,92	R$20,28	R$23,75	R$ 37,63	R$ 41,10	R$ 41,72	R$ 45,19
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$576,16	R$582,75	R$22,26	R$24,52	R$ 39,61	R$ 41,87	R$ 43,70	R$ 45,95

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

O valor referencial do custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem encontra-se no quadro 14 do item 2.3 deste Capítulo.

2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

As composições dos preços apresentadas neste capítulo demonstram de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações e demais variáveis em torno da formação no custo final para a contratação do serviço.

Esses materiais têm por finalidade subsidiar o Contratante na montagem do processo licitatório e na fase de julgamento das propostas.

As funções que tiveram seus preços unitários compostos utilizados na obtenção final dos preços dos serviços são: **custo fixo (R$)**, que engloba os custos de mão de obra, e **custo variável (R$/cento)**.

2.1. Custo Fixo

Compreende os custos com mão de obra, depreciação, custo do capital e custo de *backup.*

2.1.1. Mão de Obra

Os custos da mão de obra relativos à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* têm como referência os valores de salários e benefícios com base na Convenção Coletiva 2023/2024, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciários de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.

Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado

Discriminação dos Custos (SEM BDI)	Escala: 44 Horas Turno: Diurno Quant. de Funcionários: 1 Valores Expressos em Reais (R$)	
Composição da Remuneração	**R$ 1.911,02**	**42,46%**
Salário-base	R$ 1.898,40	42,18%
Dia da categoria (Dia do Comerciário)	R$ 10,40	0,23%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R$ 2,22	0,05%
Benefícios Mensais e Diários	**R$ 1.021,35**	**22,69%**
Vale-transporte	R$ 126,34	2,81%
Custo mensal	R$ 240,24	5,34%
Parcela do trabalhador	-R$ 113,90	-2,53%
Vale-refeição	R$ 887,86	19,73%
Auxílio funeral	R$ 0,11	0,00%
Norma Regulamentadora N.º 07	R$ 7,04	0,16%
Insumos Diversos	**R$ 88,23**	**1,96%**
Uniforme	R$ 88,23	1,96%
Gasto mensal	R$ 97,22	2,16%
Crédito PIS/COFINS	-R$ 8,99	-0,20%
Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$ 1.480,08**	**32,89%**
Encargos previdenciários e FGTS	R$ 703,26	15,63%
13º Salário + Adicional de férias	R$ 324,01	7,20%
Afastamento maternidade	R$ 0,80	0,02%
Custo de reposição do profissional ausente	R$ 304,90	6,77%
Custo de rescisão	R$ 121,02	2,69%
Outros	R$ 26,09	0,58%
Total do Posto/mês	**R$ 4.500,68**	**100,00%**
Total do Posto/hora	**R$ 24,68**	
Quantidade de funcionários por posto	**1,00**	

* Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Com relação ao cálculo acerca do "Total do Posto/hora", aplicou-se a seguinte metodologia:

$$\frac{R\$\ 4.500{,}68\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}38\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 24{,}68$$

2.1.2. Depreciação e Custo de Capital

Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – multifuncionais e impressoras

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R$)	Valor Unitário Total Mensal (R$)
				(1)	(2)	(3)	(4) = (3) * 9,25%	(5)= $\frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}}$ - (3)	(6) = (3 + 4 + 5)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 1.559,29	60	R$ 25,99	-R$ 2,40	R$ 7,16	R$ 30,75
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 2.452,74	60	R$ 40,88	-R$ 3,78	R$ 11,27	R$ 48,36
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 4.283,00	60	R$ 71,38	-R$ 6,60	R$ 19,67	R$ 84,45
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 7.911,92	60	R$ 131,87	-R$ 12,20	R$ 36,34	R$ 156,01
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 2.226,03	60	R$ 37,10	-R$ 3,43	R$ 10,22	R$ 43,89
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 10.882,60	60	R$ 181,38	-R$ 16,78	R$ 49,99	R$ 214,59
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 4.394,50	60	R$ 73,24	-R$ 6,77	R$ 20,19	R$ 86,65
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 3.857,84	60	R$ 64,30	-R$ 5,95	R$ 17,72	R$ 76,07
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 1.077,62	60	R$ 17,96	-R$ 1,66	R$ 4,95	R$ 21,25
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 1.635,03	60	R$ 27,25	-R$ 2,52	R$ 7,51	R$ 32,24
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 3.398,85	60	R$ 56,65	-R$ 5,24	R$ 15,61	R$ 67,02
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 4.384,03	60	R$ 73,07	-R$ 6,76	R$ 20,14	R$ 86,45
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 3.105,10	60	R$ 51,75	-R$ 4,79	R$ 14,26	R$ 61,23
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 3.379,54	60	R$ 56,33	-R$ 5,21	R$ 15,52	R$ 66,64
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 3.175,28	60	R$ 52,92	-R$ 4,90	R$ 14,58	R$ 62,61
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 3.884,08	60	R$ 64,73	-R$ 5,99	R$ 17,84	R$ 76,59
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 20.166,36	60	R$ 336,11	-R$ 31,09	R$ 92,63	R$ 397,65

* Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID

Equipamento	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R$)	Valor Unitário Total Mensal (R$)
	(1)	(2)	(3) = (1) / (2)	(4) = (3) * 9,25%	(5) = $\frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}}$ - (3)	(6) = (3 + 4 + 5)
Leitor de cartão ID por aproximação	R$ 244,56	60	R$ 4,08	-R$ 0,38	R$ 1,12	R$ 4,82

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

2.1.3. Resumo do Custo Fixo

Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal sem leitor de Cartão ID (R$)	Mão de Obra (R$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R$)
							32,28%	
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 30,75	R$ 24,68	R$ 1,02	R$ 18,22	R$ 74,67
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 48,36	R$ 24,68	R$ 1,61	R$ 24,09	R$ 98,74
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 84,45	R$ 24,68	R$ 2,81	R$ 36,13	R$ 148,07
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 156,01	R$ 24,68	R$ 5,20	R$ 60,00	R$ 245,88
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 43,89	R$ 24,68	R$ 1,46	R$ 22,60	R$ 92,63
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 214,59	R$ 24,68	R$ 7,15	R$ 79,54	R$ 325,95
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 86,65	R$ 24,68	R$ 2,89	R$ 36,87	R$ 151,08
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 76,07	R$ 24,68	R$ 2,53	R$ 33,34	R$ 136,62
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 21,25	R$ 24,68	R$ 0,71	R$ 15,05	R$ 61,69
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 32,24	R$ 24,68	R$ 1,07	R$ 18,72	R$ 76,71
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 67,02	R$ 24,68	R$ 2,23	R$ 30,32	R$ 124,25
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 86,45	R$ 24,68	R$ 2,88	R$ 36,80	R$ 150,81
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 61,23	R$ 24,68	R$ 2,04	R$ 28,39	R$ 116,33
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 66,64	R$ 24,68	R$ 2,22	R$ 30,19	R$ 123,73
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 62,61	R$ 24,68	R$ 2,08	R$ 28,85	R$ 118,22
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R$ 76,59	R$ 24,68	R$ 2,55	R$ 33,51	R$ 137,33
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 397,65	R$ 24,68	R$ 13,24	R$ 140,59	R$ 576,16

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal com leitor de Cartão ID (R$)	Mão de Obra (R$/h)	Custo Backup	BDI 32,28%	Valor Fixo Mensal (R$)
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 35,57	R$ 24,68	R$ 1,18	R$ 19,83	R$ 81,26
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 53,18	R$ 24,68	R$ 1,77	R$ 25,70	R$ 105,33
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 89,27	R$ 24,68	R$ 2,97	R$ 37,74	R$ 154,66
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 160,83	R$ 24,68	R$ 5,36	R$ 61,61	R$ 252,47
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 48,71	R$ 24,68	R$ 1,62	R$ 24,21	R$ 99,22
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 219,41	R$ 24,68	R$ 7,31	R$ 81,14	R$ 332,54
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 91,47	R$ 24,68	R$ 3,05	R$ 38,47	R$ 157,67
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 80,89	R$ 24,68	R$ 2,69	R$ 34,94	R$ 143,21
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 26,07	R$ 24,68	R$ 0,87	R$ 16,66	R$ 68,28
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 37,06	R$ 24,68	R$ 1,23	R$ 20,33	R$ 83,30
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 71,84	R$ 24,68	R$ 2,39	R$ 31,93	R$ 130,84
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 91,27	R$ 24,68	R$ 3,04	R$ 38,41	R$ 157,39
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 66,05	R$ 24,68	R$ 2,20	R$ 29,99	R$ 122,92
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 71,46	R$ 24,68	R$ 2,38	R$ 31,80	R$ 130,32
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 67,43	R$ 24,68	R$ 2,25	R$ 30,46	R$ 124,81
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R$ 81,41	R$ 24,68	R$ 2,71	R$ 35,12	R$ 143,92
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 402,47	R$ 24,68	R$ 13,40	R$ 142,20	R$ 582,75

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

2.2. Valor Variável

O valor variável compreende os respectivos quantitativos e preços de cópias coloridas e em preto e branco, em conformidade com as quantidades e características determinadas pelo Contratante.

O valor mensal final dependerá da quantidade de cópias produzidas de cada tipo. O quadro a seguir apresenta os valores dos custos variáveis das cópias em preto e branco para os equipamentos monocromáticos e policromáticos, bem como os valores dos custos variáveis das cópias coloridas para os equipamentos policromáticos, sendo considerados os custos de manutenção referentes às peças (como cilindros e reveladores), o custo com suprimentos (toners e papéis), bem como a incidência dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) para serviços de impressão.

Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/cento)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R$/cento)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR			PB	COR				
				R$ 0,0909	R$ 0,1292	R$ 0,0353	19,28%	32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (1 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (9) *100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,12	-	R$ 0,49	R$ 49,06	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,03	-	R$ 0,12	R$ 11,72	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,02	-	R$ 0,10	R$ 9,89	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,02	-	R$ 0,09	R$ 9,15	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,16	R$ 16,23	R$ 0,18	R$ 18,45
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,12	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,23	R$ 23,46	R$ 0,30	R$ 29,69
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,06	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,03	-	R$ 0,12	R$ 11,93	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,02	R$ 0,03	R$ 0,03	R$ 0,04	R$ 0,11	R$ 11,17	R$ 0,16	R$ 15,61
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,03	R$ 0,06	R$ 0,12	-	R$ 0,50	R$ 49,82	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,04	-	R$ 0,18	R$ 18,43	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,04	-	R$ 0,17	R$ 17,35	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03	-	R$ 0,03	R$ 0,01	R$ 0,02	-	R$ 0,08	R$ 8,38	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,31	R$ 30,58	R$ 0,33	R$ 32,83
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,07	R$ 0,22	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 010	R$ 0,22	R$ 22,37	R$ 0,43	R$ 42,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,28	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,13	R$ 0,33	R$ 32,88	R$ 0,53	R$ 53,05
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,07	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,20	R$ 20,28	R$ 0,24	R$ 23,75
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,22	R$ 22,26	R$ 0,25	R$ 24,52

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.
Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 75g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR – (R$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR				PB	COR				
				R$ 0,0909	R$ 0,1292	R$ 0,0353	19,28%		32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10) * 100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,14	-	R$ 0,57	R$ 56,70	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,06	R$ 0,05	-	R$ 0,19	R$ 19,35	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,06	R$ 0,04	-	R$ 0,18	R$ 17,53	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,06	R$ 0,04	-	R$ 0,17	R$ 16,79	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,24	R$ 23,86	R$ 0,26	R$ 26,08
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,12	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,09	R$ 0,31	R$ 31,09	R$ 0,37	R$ 37,33
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,06	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,13	R$ 0,07	-	R$ 0,29	R$ 29,28	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,02	R$ 0,03	R$ 0,13	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,29	R$ 28,52	R$ 0,33	R$ 32,96
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,03	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,14	-	R$ 0,57	R$ 57,45	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,06	-	R$ 0,26	R$ 26,07	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,06	-	R$ 0,25	R$ 24,99	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03	-	R$ 0,03	R$ 0,01	R$ 0,06	R$ 0,04	-	R$ 0,16	R$ 16,02	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,38	R$ 38,21	R$ 0,40	R$ 40,47
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,07	R$ 0,22	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,12	R$ 0,30	R$ 30,00	R$ 0,50	R$ 50,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,28	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,06	R$ 0,10	R$ 0,15	R$ 0,41	R$ 40,51	R$ 0,61	R$ 60,68
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,07	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,13	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,38	R$ 37,63	R$ 0,41	R$ 41,10
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,13	R$ 0,10	R$ 0,10	R$ 0,40	R$ 39,61	R$ 0,42	R$ 41,87

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.
Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 90g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR				PB	COR				
				R$ 0,0909	R$ 0,1292	R$ 0,0353	19,28%		32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10)* 100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,15	-	R$ 0,60	R$ 60,23	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,06	-	R$ 0,23	R$ 22,89	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05	-	R$ 0,21	R$ 21,07	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05	-	R$ 0,20	R$ 20,32	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,08	R$ 0,07	R$ 0,07	R$ 0,27	R$ 27,40	R$ 0,30	R$ 29,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,12	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,10	R$ 0,35	R$ 34,63	R$ 0,41	R$ 40,86
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,06	-	R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,16	R$ 0,08	-	R$ 0,33	R$ 33,36	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,02	R$ 0,03	R$ 0,16	R$ 0,08	R$ 0,09	R$ 0,33	R$ 32,61	R$ 0,37	R$ 37,04
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29	-	R$ 0,03	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,15	-	R$ 0,61	R$ 60,99	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,08	R$ 0,07	-	R$ 0,30	R$ 29,60	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08	-	R$ 0,03	R$ 0,02	R$ 0,08	R$ 0,07	-	R$ 0,29	R$ 28,52	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03	-	R$ 0,03	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05	-	R$ 0,20	R$ 19,55	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,10	R$ 0,11	R$ 0,42	R$ 41,75	R$ 0,44	R$ 44,00
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,07	R$ 0,22	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,13	R$ 0,34	R$ 33,54	R$ 0,54	R$ 53,79
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,28	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,11	R$ 0,16	R$ 0,44	R$ 44,05	R$ 0,64	R$ 64,22
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,07	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,16	R$ 0,10	R$ 0,11	R$ 0,42	R$ 41,72	R$ 0,45	R$ 45,19
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,07	R$ 0,04	R$ 0,16	R$ 0,11	R$ 0,11	R$ 0,44	R$ 43,70	R$ 0,46	R$ 45,95

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.
Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

2.3. Custo de Contratação de Disponibilização do *Software* de Bilhetagem

Em termos da topologia de rede de computadores, o *software* possui as seguintes características.

- Instalação em 1 (um) servidor de impressão;
- Capacidade de atender, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários; e
- Capacidade de gerenciar até 400 (quatrocentas) impressoras.

O quadro abaixo apresenta o custo mensal de disponibilização do *software* de bilhetagem, considerando até 400 (quatrocentos) equipamentos. Ressalta-se que, independentemente do número de máquinas contratadas, o valor mensal do *software* será único e fixo para a quantidade de equipamentos supramencionada.

Quadro 14: Custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem

Software de Bilhetagem	
Valor mensal (VS)	R$ 193,84

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Para contratos que excedam a necessidade de 1 (um) servidor de impressão e que possuam um número diferente de equipamentos de impressão monitorados pelo *software*, o Contratante deve realizar um estudo adicional para a quantificação da contratação que inclua disponibilização dos *softwares* de bilhetagem.

3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de equipamento e da produção mensal de cópias no prazo contratual considerado, deverão ser elaborados, por tipo de equipamento, orçamentos detalhados em planilhas que expressem os preços unitários dos serviços – Valor Fixo (R$) e Valor Variável (R$/cento).

A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, os preços unitários e o valor máximo total admitido a ser contratado (R$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante a aplicação do valor fixo da máquina em reais (R$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, em preto e branco e coloridas, separadamente, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem, caso contratado.

O exemplo a seguir é para uma contratação de equipamentos com disponibilização do *software* de bilhetagem, que permite a cobrança das cópias em preto e branco em máquinas em cores.

Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados

Item	Descrição	Quant. de Equipamen-to	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Valor Fixo por Equipamen-to (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)**	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)**	Total Mensal por Equipamento (R$)	Valor de disponibilização do Software de Bilhetagem (R$)	Valor Total Mensal (R$)*
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = {[(2)x(5)+(3)x(6)] /100}+(4)		(8) = (1) x (7)
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	5	5.000	-	98,74	11,72	-	684,74	-	3.423,70
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão	3	2.000	3.000	116,33	30,58	32,83	1.712,83	-	5.138,49
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-	R$ 193,84	R$ 193,84
									Total Mensal (R$)	R$ 8.756,03
									Prazo Contratual (meses)	30
									Total 30 Meses (R$)	R$ 262.680,90

* Os resultados gerados levam em consideração o arredondamento em duas casas decimais de todos os valores contemplados na fórmula expressa.

** Neste exemplo não há fornecimento de papel. Caso haja fornecimento do papel, a redação do título da coluna deve ser adaptada para especificar “com fornecimento de papel” e se se trata de papel de “(75g/m²)” ou “(90g/m²)”.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Cada Contratante deverá adaptar o quadro acima de acordo com as suas reais necessidades.

CAPÍTULO III

Definições e critérios

CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo II, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em custos fixos, custos variáveis e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

Para a elaboração dos valores dos serviços de impressão corporativa, adotou-se como unidade de medida a **cópia impressa,** cujo preço referencial tem como base o custo variável do cento.

1. CUSTO FIXO

O valor fixo/mês é o resultado da soma dos custos com mão de obra, depreciação, custo de capital e custo com *backup*.

1.1. Tipos de Equipamentos – Características

Foram utilizadas as seguintes especificações para obtenção dos preços:

a) Impressoras
   - Em preto e branco ou em cores;
   - Velocidade de impressão – ppm:
     - Até 30;
     - De 22 a 50; e
     - De 30 a 60.

b) Multifuncionais
   - Em preto e branco ou em cores;
   - Velocidade de impressão – ppm:
     - Até 30;
     - De 22 a 50;
     - De 30 a 60; e
     - Até 50.

1.2. Depreciação (D)

O valor mensal de depreciação do equipamento foi calculado com base no valor de aquisição, na vida útil e no valor residual de revenda, conforme segue.

$$D = \frac{P_0}{n}$$

Em que:

D: Custo mensal da depreciação;

P_0: Valor de mercado do equipamento novo; e

n: Período previsto de utilização do equipamento[4].

1.3. Mão de Obra

Para o custo com a manutenção do serviço, utilizou-se como critério o custo horário do Operador de site de máquinas reprográficas, atribuído como o profissional encarregado de prover os equipamentos com suprimentos e realizar as manutenções preventivas e corretivas. Nesse aspecto, definiu-se o custo equivalente a uma hora, por máquina contratada por mês, para realização das atividades previstas sob responsabilidade do Contratado, conforme exposto a seguir.

$$\frac{R\$\ 4.500{,}68\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}38\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 24{,}68$$

1.3.1. Custo Salarial

Foi adotada a jornada semanal de 44 horas de 2ª feira a sábado, com o piso salarial do Operador de site e máquinas reprográficas obtido em sua respectiva convenção coletiva:

- Operador de site e máquinas reprográficas: R$ 1.911,02 mensal.

1.3.2. Benefícios aos Empregados

a) Vale-transporte: valor unitário da condução do profissional = o valor da passagem de ônibus da cidade.
   - Valor unitário: R$ 4,83 (cidade de São Paulo);
   - Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
   - Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por dois, considerando:
     - Postos de 2ª feira a sábado = 24,87 dias/mês x 2 = 49,74 tarifas.
   - Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do empregado.

b) Vale-refeição: foi adotada a prerrogativa facultada na convenção coletiva da respectiva categoria profissional de fornecimento, a cada profissional, de vale-refeição:
   - Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);

[4] Foi considerado o período de 60 meses de depreciação para impressoras e multifuncionais. Após 5 anos, foi considerado que não há valor residual.

- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R$ 35,70; e
- Quantidade de vales/mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados:
  - 24,87 dias para os postos de 2ª feira a sábado (excluem-se os feriados).

c) Dia da Categoria

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o pagamento correspondente a 2 (dois) dias de sua respectiva remuneração mensal para as horas laboradas no Dia do Comerciário (30 de outubro).

1.3.3. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, em conformidade com o acordo coletivo da categoria. Os preços referenciais para esses insumos foram obtidos via pesquisa de mercado.

Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas

Itens	Valor Unitário (R$)	Vida Útil (meses)	Quantidade	Operador de Site e Máquinas Reprográficas
	(1)	(2)	(3)	(4) = [(1) * (3)] / (2)
Calça	R$ 67,14	12	3,00	R$ 16,78
Camisa social manga comprida	R$ 142,59	12	4,00	R$ 47,53
Sapato social masculino	R$ 76,52	6	2,00	R$ 25,51
Meia	R$ 8,08	4	3,00	R$ 6,06
Cinto	R$ 19,83	24	1,00	R$ 0,83
Crachá de identificação	R$ 6,13	12	1,00	R$ 0,51
Total Mensal (R$)				**R$ 97,22**

O cálculo do Quadro 16 considerou a aplicação da seguinte metodologia:

- 44 horas semanais, 2ª a 6ª feira

$$\frac{R\$\ 6{,}13\ (Valor\ unit.-crachá\ )\ x\ 1\ (Quantidade)\ x\ 1\ (Quantidade\ de\ funcionários)}{12\ (Vida\ útil)} = R\$\ 0{,}51$$

1.4. Custo de Capital

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic divulgada pelo Banco Central vigente na data-base deste estudo.

1.5. Custo de Backup

Foi estimada a utilização de 2 (dois) meses de *backup* durante a vida útil dos equipamentos $\left(\frac{2}{60}\right)$.

2. CUSTO VARIÁVEL

Compreendido pelos serviços em torno do provimento dos suprimentos e da substituição de peças em decorrência do desgaste.

2.1. Suprimentos Consumíveis (Toner e Cilindro)

Para o cálculo do custo dos suprimentos realizou-se o somatório do preço médio de mercado das peças originais que compõem o equipamento, sendo elas: cilindro e toner, para os equipamentos multifuncionais, ou cartucho de toner, para as impressoras.

Em conformidade com a norma ISO 216, em que uma folha de papel A3 equivale a duas folhas de papel A4, foi adotado, para as faixas que contemplam equipamentos A3, 50% do rendimento informado pelos fabricantes. Ressalta-se que esses rendimentos apurados estão de acordo com a norma ISO/IEC 19798, em que a cobertura de cada toner em uma página de papel A4 equivale a 5%.

2.2. Papel

Como forma de realizar o cálculo dos custos com o fornecimento de papel, a fim de incorporá-lo aos demais custos variáveis, utilizou-se o preço médio de mercado, sendo observadas as especificações técnicas impostas quanto à gramatura (75 g/m² e 90 g/m²) e ao tipo de papel (A3 e A4).

2.3. Outros Suprimentos

O cálculo do custo relativo à troca de suprimentos, como revelador, fusor e demais peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, foi estimado como um fator percentual (19,28%) do custo dos suprimentos consumíveis. Esse fator é determinado pela seguinte fórmula:

$$\%Fator = \frac{(M_F + M_R)}{M_{Tpb} + M_{Tcor} + M_C}$$

Em que:

M_F: Média simples dos preços dos fusores apurados;

M_R: Média simples dos preços dos reveladores apurados;

M_{Tpb}: Média simples dos valores unitários dos toners preto e branco apurados;

M_{Tcor}: Média simples dos valores unitários dos toners coloridos apurados; e

M_C: Média simples dos valores unitários dos cilindros apurados.

3. *SOFTWARES* DE BILHETAGEM

Para o cálculo do custo do *software* de bilhetagem, considerou-se o custo mensal correspondente ao preço médio de contratação de licença anual obtido através de pesquisa de mercado, dividido por 12 meses.

4. CRÉDITO PIS/COFINS

As Leis Federais nº 10.637, de 2002, nº 10.833, de 2003, e suas alterações definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e da COFINS.

O fator gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculado em relação aos insumos (exceto mão de obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços pode ser descontado 9,25% (1,65% + 7,60%), relativo a incidências compensadas na apuração dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

Para efeito de apuração dos custos, o presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no Estado de São Paulo para os trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal (neste caso, Operador de site e máquinas reprográficas).

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) **95118 – Serviços de Assistência Técnica em Equipamentos de Informática**.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciárias e tributárias vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais e trabalhistas refere-se à atribuição de idade mínima de 18 anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos no serviço.

Perante tais premissas, os encargos sociais inerentes à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes[5], além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI, SENAI, Incra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o aprovisionamento dos abonos legais, como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como aviso-prévio indenizado, aviso-prévio trabalhado e respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS;
- Grupo E – Contempla o aprovisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (5.1.); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (5.2.); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (5.3.) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (5.4.).

[5] Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no inciso II, art. 22 da Lei nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos empregados. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto nº 3.048, de 1999, com a redação dada pelo Decreto nº 10.410, de 2020. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurada em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada, neste documento, a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes.

5.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)
Grupo A – Encargos sociais básicos	**36,8000%**
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	**11,6630%**
Férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Ausências legais	0,9090%
Licença-paternidade	0,0610%
Acidente de trabalho	0,0230%
Aviso-prévio trabalhado	0,0150%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	**12,3940%**
Adicional de férias	3,0400%
13º salário	9,3540%
Grupo D – Obrigações rescisórias	**6,3325%**
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0700%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,4090%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1630%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0005%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	**1,4075%**
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0420%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9120%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0310%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,2910%
Grupo F – Incidências cumulativas	**8,8530%**
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8530%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%
Total Geral	**77,4500%**

5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	6,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	1,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	7,3333	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	17,0000	Calendário para o estado de SP	17 feriados: **12 em datas fixas**: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; **05 em datas móveis:** Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa **(**6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	Cálculo	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo	1,5600	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do governo de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	88,3011%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Percentual de fecundidade	5,5714%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	99,5519%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 9511-8)	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Estoque médio do emprego no ano	13.320	Cálculo	Média entre o estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego em meses	27,1935	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	36,0000	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/ 2011; art. 487, II CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)

Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 130 da CLT; Lei 13.467, de 2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,0000	Art. 143 da CLT; Lei 13.467, de 2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	24,2471	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento eleitoral (02 dias), exigências do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	2,4176	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-paternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,0000	Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770 de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367, de 1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467, de 2017; Dec. nº 3.048, de 1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	12,2514	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2019 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0605	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467, de 2017	É garantido ao trabalhador redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço por 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770, de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
FGTS	8,000%	Lei nº 8.036, de 1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,000%	Leis nº 8.036, de 1990, nº 9.491, de 1997 e LC 110, de 2001	Aplicação da legislação vigente

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para Operador de site e máquinas reprográficas, 44 horas semanais, de 2ª feira a sábado. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.

5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repousos semanais no ano	52,1786
Recessos no ano (dias)	0,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	14,7500
Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal	**298,3214**

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas
a) Ausência por férias	**Jornada 44 horas**
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Saldo de dias de férias por ano	**24,2471**

b) Afastamento por enfermidade	**Jornada 44 horas**
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	**4,0838**

c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo	**Jornada 44 horas**
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausências legais no ano	**2,4176**

d) Licença-paternidade	**Jornada 44 horas**
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,5519%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,5714%
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	**0,1617**

e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	**Jornada 44 horas**
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	**0,0605**

f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 horas
Número de faltas em aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	**0,0404**

g) Licença-maternidade	Jornada 44 horas
Dias de licença-maternidade	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	88,3011%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	5,5714%
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	**1,3787**

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	**0,0490**
Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	**32,4389**
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	**265,8825**

5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo A – Encargos sociais básicos	**36,8000%**
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	**11,6630%**
Férias	**9,1190%**
Dias efetivos de afastamento por férias no ano	24,2471
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	265,8825
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	**1,5360%**
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0838
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Ausências legais	**0,9090%**
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4176
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Licença-paternidade	**0,0610%**
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,1617
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Acidente de trabalho	**0,0230%**
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0605
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Aviso-prévio trabalhado	**0,0150%**
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	**12,3940%**
Adicional de férias	**3,0400%**
13º salário	9,3540%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo D – Obrigações rescisórias	**6,3325%**
Aviso-prévio indenizado	**4,6900%**
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	36,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	**0,0700%**
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
FGTS	1,5000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	**1,4090%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Percentual referente a 13º salário	9,3540%
Percentual referente a adicional de férias	3,0400%
Percentual referente a ausência por férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0610%
Percentual referente a ausências legais	0,9090%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0230%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias	0,0180%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,5190%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	**0,1630%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	**0,0005%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0150%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	**1,4075%**
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	**0,0420%**
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,5190%
Grupo A – Encargos sociais básicos	8,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	**0,0015%**
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a abono pecuniário	**0,1300%**
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,8700
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	**0,9120%**
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	**0,0310%**
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	**0,2910%**
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	8,8148%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,87
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo F – Incidências cumulativas	**8,8530%**
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	**8,8530%**
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Total Geral	**77,4500%**

6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = CDir * BDI$$

Em que:

P_f: Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

CDir: Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

BDI: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

6.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o aprovisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
  - Remuneração de pessoal administrativo;
  - Transporte do pessoal administrativo;
  - Aluguel da sede;
  - Imposto predial e taxa de funcionamento;
  - Despesas com água, luz e comunicação;
  - Material de escritório;
  - Manutenção e conservação predial; e
  - Manutenção de equipamentos de escritório.

6.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

No conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

6.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são desembolsos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida como a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637, de 2002).
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637, de 2002).

b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.
- Alíquota: 7,60% (Lei nº 10.833, de 2003).

c) Impostos sobre Prestação de Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 5%[6].

[6] Código do serviço 01880, item 14.02 – Assistência Técnica, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.

6.4. Fórmula para Cálculo do BDI

$$\mathrm{BDI} = \frac{(1 + \mathrm{A}) * (1 + \mathrm{B})}{1 - \mathrm{C}}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	14,25%	COFINS	7,60%
		ISSQN	5,00%
		PIS	1,65%

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

$$\mathrm{BDI} = \frac{(1 + 5{,}81\%) * (1 + 7{,}20\%)}{1 - 14{,}25\%}$$

$$\mathbf{BDI = 1{,}3228 = 32{,}28\%}$$

CAPÍTULO IV

MINUTAS PADRONIZADAS

CAPÍTULO IV – **MINUTAS PADRONIZADAS**

Até que sejam instituídas minutas padronizadas específicas para prestação de serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Unidade Contratante deverá utilizar as minutas padronizadas gerais de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de contrato para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do diploma legal supracitado (instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado), seguindo todas as orientações constantes naqueles documentos. Quando forem instituídas minutas padronizadas específicas, recomenda-se a sua utilização a partir de então.

As referidas minutas padronizadas são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria Geral do Estado. Os representantes do Estado nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público adotarão as providências necessárias à observância das orientações deste volume, nos respectivos âmbitos, no que couber.

As minutas padronizadas e correspondentes atualizações são disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (https://compras.sp.gov.br/toolkits/), e no sítio eletrônico https://www.pge.sp.gov.br/.

Apêndice

APÊNDICE

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Este documento deverá ser parte integrante do Edital, como anexo.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades;

c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	**100%**

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	**100%**

5.2. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
Total	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao Contratado;

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;

- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratado:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; ▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas; ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado; ▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado; ▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado; ▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas; ▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: ▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; ▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; ▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português; ▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia; ▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter: - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; - Duplex (frente/verso) automático; - Base de dados compatível com o padrão do Contratante; - Interfaces em português e/ou inglês; - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e - Sistema de separação de documento na bandeja de saída; ▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado; ▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos; ▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros; ▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado; ▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; ▪ 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.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: - Programa para gerenciamento operacional e contabilização; ▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada; ▪ Indicação de 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 etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior; ▪ Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	▪ Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

GLOSSÁRIO

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

Ciclo máximo mensal: representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para avaliação da robustez do equipamento de impressão.

Cópia monocromática: cópia realizada em preto em branco.

Cópia policromática: cópia realizada em cores.

Equipamento *backup*: equipamento reserva, novo e de primeira linha com as mesmas especificações do equipamento em operação.

Função duplex: função que permite a impressão em ambos os lados do papel (frente e verso).

Função simplex: função que permite a impressão em apenas um lado do papel.

Hardware: é um conjunto de aparatos eletrônicos e peças que permitem o funcionamento do equipamento, ou seja, é a parte física do equipamento.

Impressora: equipamento cuja função restringe-se a imprimir documentos.

Multifuncional: equipamento multitarefas com as funções de impressão, scanner e cópia de documentos.

***Outsourcing*:** processo no qual uma entidade fornecedora é contratada para prestar serviço em uma outra instituição, configurando-se terceirização de serviços.

***Service Level Agreement* (SLA):** consiste em um contrato entre duas partes: a que oferecerá o serviço e a que se beneficiará deste. No SLA são especificados detalhadamente todos os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como prazos e qualidade do serviço.

***Software*:** é o sistema operacional que realiza a manipulação e execução das atividades lógicas dos equipamentos.

***Software* de bilhetagem:** faz parte do projeto de gerenciamento do parque de impressão e permite que relatórios com as informações das impressões sejam gerados. Esses relatórios podem informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (em cores ou monocromática) e ainda estabelecer cotas por usuários ou setores.

Valores referenciais: Refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos menores preços ofertados.

CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TARCÍSIO DE FREITAS - Governador

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CAIO PAES DE ANDRADE - Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI - Secretário Executivo

MONICA ESPOSITO DE MORAES ALMEIDA RIBEIRO - Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI - Subsecretário de Gestão

DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA PÚBLICA – DLP

ÁLBER MEDEIROS JULIANELLI - Chefe de Divisão - Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle - DONAC

ADRIANO CARNEIRO - Chefe de Divisão - Divisão de Elaboração de Atos Normativos - DEAN

REVISÃO

Comissão Especial de Transição à Nova Lei de Licitações

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Administração - FIA

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO

Estudo Técnico Preliminar 33/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 058.00109922/2025-46

2. Descrição da necessidade

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. O presente documento dedica-se a analisar aspectos fundamentais relacionados à demanda em questão, tais como: adequação técnica; funcionalidades e requisitos; adequação às normas vigentes; modelos de execução; capacidade do mercado; estimativa preliminar de custos e viabilidade econômico-financeira do objeto.

A demanda consiste na contratação de serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing. O termo outsourcing indica que o serviço será realizado mediante a contratação de empresa especializada dedicada á locação de equipamentos, ao fornecimento de insumos e á prestação de serviços de impressão para ambientes corporativos.

Análise do cenário atual: Atualmente encontra-se vigente o Contrato nº 0020/2020 – que vencerá em 30 de março de 2025.

Fica evidente que não sendo necessária a aquisição de suprimentos, exceto papel, bem como a manutenção ou aquisição desses equipamentos, a despesa será reduzida, apresentando-se como vantajosa a contratação mencionada no contexto. Sendo assim é imprescindível que haja nova contratação com base na Lei 14.133/2021, para o fornecimento ininterrupto de impressão corporativa por meio de "Outsourcing", sem mão de obra, ou seja, são serviços realizados que não demandam que a contratada mantenha, em período integral e de forma exclusiva, os funcionários à disposição da Administração para realizar tarefas de seu interesse, assim, como não há necessidade vital deste tipo de serviço em nossas unidades policiais, seria um certame com maior valor agregado, portanto, menos vantajoso ao Contratante.

Há de se frisar que o objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

O enquadramento dos bens como “comuns”, ou seja, quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

A indicação ou não de marca ou modelo (ou eventual vedação de marca ou produto), contudo, não há neste certame, a indicação de nenhuma marca.

Não há exigência de amostra ou prova de conceito.

Para suprir a necessidade existente das Delegacias da Seccional de São Sebastião e suas Unidades Policiais subordinadas conforme abaixo relacionadas:

DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONFORME ESTIMATIVA DE CÓPIAS POR UNIDADE POLICIAL CONFORME DEMANDA DOS ÚLTIMOS 12 MESES

UNIDADE POLICIAL	ESTIMATIVA Nº. CÓPIAS/MÊS	Quantidade Equipamentos Monocromática/Cores
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 2.500	05 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3
1º DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100	04 Multifuncional monocromática

	1.950	01 Multifuncional colorida A4
2 DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
D.I.G e D.I.S.E DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	01 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE ILHABELA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	09 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
1 DISTRITO POLICIAL DE CARAGUATATUBA	2.100	04 Multifuncional monocromática
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE UBATUBA	2.100 1.950	06 Multifuncional monocromática 02 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE UBATUBA	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
TOTAL	2.100 2.500 1.950	45 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3 10 Multifuncional colorida A4

A ESTIMATIVA Nº. CÓPIAS/MÊS é referente a média mensal de impressão por multifuncional.

Impactos da transformação digital sobre a demanda de serviços de impressão

O crescente movimento de transformação digital de serviços, para além dos benefícios de qualidade e agilidade, tem proporcionado a redução contínua e consistente da circulação de documentos em meio físico. Com isso, é compreensível que o prognóstico futuro seja da redução cada vez mais significativa do uso de papel – o que representa um desejável potencial de economia de custos e de recursos ambientais.

Esse é um dos grandes argumentos que desestimulam as organizações a investir em parques próprios de impressão, uma vez que os custos de aquisição e manutenção de equipamentos são altos e sua aplicação tende a ser reduzida consistentemente ao longo dos próximos anos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ALMOXARIFADO	ROBSON EDUARDO ANICETO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing cujos requisitos serão:

-Locação de Equipamentos novos de Primeira linha multifuncionais;

-Fornecimento dos Suprimentos originais, de primeiro uso (EXCETO PAPÉIS);

-Provimentos de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;

-Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos;

- Fornecimento de canal de suporte técnico para atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia deverão apresentar os requisitos abaixo descritos:

O tipo de equipamento :

Multifuncional monocromática (preto e branco): 45 equipamentos

Multifuncional colorida A4: 10 equipamentos

Multifuncional colorida A3: 03 equipamentos

Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;

O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);

O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, a seguir descritas:

MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO (MONOCROMÁTICA) A4:

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner

Tecnologia de impressão: Laser ou Led

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1200 dpi;

Velocidade de impressão maior ou igual: 30 ppm, para Impressão A4

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 4.000 páginas

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia

Funções: impressão/cópia monocromática e digitalização colorida;

Impressão frente e verso

Redução e ampliação: de 25% a 400%;

Alimentador automático de originais: Passagem Única para mínimo 100 Folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor

Cópias Múltiplas: De 01 a 999 ou mais

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Oficio

Processador: mínimo 1.0 GHz

Memória instalada: mínimo de 1GB

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta)

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

MULTIFUNCIONAL EM CORES (POLICROMÁTICA) A4:

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora, scanner;

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas;

Resolução de impressão mínimo: 1200 X 1200 dpi;

Velocidade de impressão maior ou igual: 30 ppm, para Impressão A4;

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 10.000 páginas;

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia;

Funções: impressão/cópia Policromática e digitalização colorida;

Impressão frente e verso;

Ampliação e Redução de 25% a 400%;

Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor;

Cópias múltiplas: de 01 a 999 ou mais;

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias;

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas;

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL;

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas;

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo;

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, Carta e Oficio;

Processador: mínimo 1.0 GHz;

Memória instalada: mínimo de 1GB;

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta);

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG;

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento;

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP;

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3)

Multifuncional com as seguintes funções: impressora, copiadora e scanner

Tecnologia de impressão: Laser/Led

Painel: Tela de Touchscreen de no mínimo 7 polegadas

Resolução de impressão mínimo: 1200 X 1200 dpi

Velocidade de impressão maior ou igual: 40 ppm, para Impressão A4

Ciclo mensal de Alimentação: mínimo 20.000 páginas

Fonte de Alimentação: AC 120/220V – 50/60HZ – Ou acessório transformador de Energia

Funções: impressão/cópia Policromática e digitalização colorida A3;

Impressão frente e verso

Ampliação e Redução de 25% a 400%

Alimentador automático de originais Passagem Única para mínimo 100 folhas;

Tempo da primeira impressão: Máximo até 7 segundos ou menor

Cópias múltiplas: de 01 a 999 ou mais

Bandeja Duplex para Frente e Verso automático;

Duplex Automático: para Impressão e Copias

Bandejas de entrada: bandeja de alimentação, com capacidade mínima de 500 folhas

Bandeja de saída: com capacidade mínima de 250FL

Bandeja multifuncional (By pass): com capacidade mínima de 100 folhas

Alimentador de Mídias: com suporte aos tamanhos A5, A4, A3, oficio e gramaturas compreendidas entre 60 a 250g/m² no mínimo

Tamanhos de documentos no vidro de exposição: A4, A3, Carta e Oficio

Processador: mínimo 1.0 GHz

Memória instalada: mínimo de 2GB

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Wifi incorporado;

Emulações mínimas: PCL5 ou PCL6, Post Script e PDF (impressão direta);

Formato dos arquivos digitalizados: PDF, USB (pen drive frontal), XPS, TIFF, JPEG

PDF Pesquisável: possibilidade de escaneamento através de OCR, PDF pesquisável ou software fornecido pelo fabricante do equipamento.

Modo de Digitalização: Colorida, Preto Branco, Pen Drive, Pasta de rede, SMB /FTP

Compatibilidade: com sistema operacional Windows 8/8,1 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 10, todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 11, todas as edições de 32 e 64 bits, MAC e LINUX.

5. Levantamento de Mercado

Realizou-se o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos, por meio de consultas a outros processos licitatórios, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

As Principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são compras dos equipamentos, aluguel e "outsourcing" de impressão.

O estudo técnico desenvolvido pela Secretaria de Gestão e Governo Digital divulgado pelo Caderno de Serviços Terceirizados - CadTerc aponta como solução a necessidade de operação Este estudo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as soluções disponíveis para a contratação do serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing.

O termo outsourcing indica que o serviço será realizado mediante a contratação de empresa especializada dedicada à locação de equipamentos, ao fornecimento de insumos e à prestação de serviços de impressão para ambientes corporativos. A necessidade de prestadores de serviços nas operações logísticas em diversas localidades gerou uma prática constante nas organizações, visto que a importância de não interromper o processo trás grandes benefícios, como a redução de custos e prolongamento do tempo de vida dos bens. Assim, aumentando o nível de serviço, eficácia e a concorrência para entrega ao cliente final. Com isso, foram realizadas pesquisas junto a fornecedores e sítios especializados sobre o serviço a ser contratado por esta Administração.

Atualmente no mercado podemos considerar as seguintes possibilidades;

- Locação mensal de impressora (aluguel), com franquia de cópias mensais e valor fixo por excedente (assim entendido o número de cópias que excede a franquia);

- Locação mensal de impressora sem franquia de cópias e pagamento por cópia com valor fixo;

- Locação de impressora com pagamento por cópia realizada, sem limite de cópias;

- Serviço de impressão corporativa (outsourcing), sendo ela possível de ser aplicada para cada uma das soluções acima apresentadas.

Para aquisição de equipamentos e insumos podemos considerar alguns problemas listados;

Alguns equipamentos podem apresentar alto custo por página impressa, comparando-se o custo do cartucho e quantidade de páginas impressas;

Parque heterogêneo de impressoras, dificultando a aquisição de suprimentos e a manutenção.

Além disso, a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle, etc.

Equipamentos obsoletos e com vida útil indesejável, demandando uma necessidade maior de assistência técnica, e por consequência um custo unitário maior por página impressa;

- Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica.

Diante do exposto , uma alternativa que o mercado oferece em corrigir as deficiências acima apontadas seria locação de impressoras e manutenção o serviço de , com o fornecimento de insumos. Contudo, nem todos eles se resolvem, mas reduzem, sob o ponto de vista econômico, os custos com a manutenção do serviço.

Frente às alternativas do mercado, a opção acima sugerida, atende outras necessidades, como por exemplo, a de a administração adotar um controle mais rígido sobre o que é impresso, orientando o gestor sobre a utilização do equipamento, evitando reprodução de cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos.

O conceito de outsourcing consiste na prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões.

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

Os serviços de impressão outsourcing elimina a necessidade deste órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.

Os serviços de impressão outsourcing proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

6. Descrição da solução como um todo

Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais (monocromático e Policromático), inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, Exceto papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião e suas unidades subordinadas.

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão na modalidade híbrida prevê, para fins de pagamento, apenas o faturamento dos equipamentos disponibilizados e das cópias; a contratação dos serviços de plotagens prevê o faturamento dos equipamentos e das plotagens; já a contratação dos serviços de impressões térmicas prevê apenas o faturamento dos equipamentos. No entanto, a solução como um todo prevê uma série de serviços e materiais que não são passíveis de faturamento, mas que compõem necessariamente o escopo das contratações. Sendo assim, segue a listagem dos serviços e materiais necessários:

a) Disponibilidade de equipamentos nas dependências da contratante;

b) Instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem;

c) Disponibilização de canais para abertura de chamados técnicos;

d) Assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva;

e) Treinamento para manuseio dos equipamentos;

f) Reposição de insumos/peças/suprimentos. Não se enquadra aqui o fornecimento de papel.

g) Integração de equipamentos multifuncionais a software de ECM (Enterprise Content Management, ou Gestão de Conteúdo Empresarial).

Os serviços e materiais acima listados deverão ficar disponíveis continuamente durante a vigência do Contrato e seus aditivos de prazo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa que suprirá a necessidade dos serviços de impressão e reprografia corporativa, qual seja, 45 (quarenta e cinco) Multifuncionais em preto e branco, 10 (dez) Multifuncional policromática colorida A4 e 03 (três) Multifuncional policromática colorida A3, as quais, serão direcionadas as Unidades Policiais da Seccional de São Sebastião e Sub-região.

Para dimensionar o volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

a) Estruturação de uma lógica de alocação de equipamentos; e

b) Análise do histórico de consumo de impressões.

A quantidade de equipamentos e os quantitativos de cópias estimadas mensalmente, nos últimos 12 meses, estão exemplificados no ANEXO I deste ETP. Em relação aos cálculos realizados foram realizados uma média entre as impressões realizadas nas Unidades durante ano de 2024.

DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONFORME ESTIMATIVA DE CÓPIAS POR UNIDADE POLICIAL CONFORME DEMANDA DOS ÚLTIMOS 12 MESES

UNIDADE POLICIAL	ESTIMATIVA Nº. CÓPIAS/MÊS	Quantidade Equipamentos Monocromática/Cores
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 2.500	05 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3
1º DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
2 DISTRITO POLICIAL DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
D.I.G e D.I.S.E DE SÃO SEBASTIÃO	2.100 1.950	01 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE ILHABELA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE POLÍCIA DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	09 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
1 DISTRITO POLICIAL DE CARAGUATATUBA	2.100	04 Multifuncional monocromática
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE CARAGUATATUBA	2.100 1.950	04 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4

DELEGACIA DE POLÍCIA DE UBATUBA	2.100 1.950	06 Multifuncional monocromática 02 Multifuncional colorida A4
DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE UBATUBA	2.100 1.950	02 Multifuncional monocromática 01 Multifuncional colorida A4
TOTAL	2.100 2.500 1.950	45 Multifuncional monocromática 03 Multifuncional colorida A3 10 Multifuncional colorida A4

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 648.700,80

A estimativa do custo global da contratação é de R$ 648.700,80 (seiscentos e quarenta e oito mil, setecentos reais e oitenta centavos), sendo que os valores unitários e totais por item são apresentados no quadro abaixo e foram obtidos com base nos orçamentos obtidos na Pesquisa de Preços do CADTERC, data-base julho/2024, versão 01/ setembro/2024, , conforme Anexo II volume 14, Prestação de serviços de impressão Corporativa por meio de outsourcing.(www.cadterc.sp.gov.br).

Item	Descrição	Qtd Eqp	Qtd cópia (PB)	Qtd cópia (colorida)	valor fixo por eqp	Valor unitário por cento de cópia PB	Valor unitário por cento de cópia colorida	Total mensal por eqp	Valor total mensal
1	Multifuncional A4 monocromática (PB) 30ppm	45	2100		98,74	11,72	-	344,86	15.518,70
2	Multifuncional A4 policromática (colorida) 30ppm	10		1950	92,63	16,23	18,45	452,41	4.524,05
3	Multifuncional A3 policromática (colorida) 30ppm	3		2500	136,62	11,17	15,61	526,87	1.580,61
								Total mensal	21.623,36
								Total para 30 meses	648.700,80

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol.14 – Jul./2024.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O critério de julgamento da pretendida contratação é menor preço pelo grupo, com ampla competitividade. Não há previsão de parcela.

A licitação com o parcelamento ou não da solução, especificamente para as contratações de serviços, o artigo 47 da Lei Federal nº 14.133 /2021 prevê que as licitações devem atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (inciso II).

O §1º do mesmo artigo dispõe que a aplicação do princípio do parcelamento, nesses casos, deve considerar:

(i) a responsabilidade técnica;

(ii) o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

(iii) o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado (§1º do artigo 47).

De toda sorte, a decisão final acerca do parcelamento envolve contornos técnicos e gerenciais específicos, a serem pormenorizados pela unidade licitante, mediante justificativa baseada nos elementos legalmente definidos. Considerando os princípios acima e por se tratar de contratação de fornecimento ininterrupto de impressões, costumeiramente firmado por pregão eletrônico, **seria inviável o parcelamento da solução**. A adjudicação do objeto contratual também deverá ser feita a uma única empresa a fim de garantir a economia de escala para esta Administração.

Outrossim, tal medida permite racionalizar os custos com pessoal dedicado as atividades de planejamento da contratação, da escolha do fornecedor e de gestão e fiscalização do contrato, em consonância com os princípios constitucionais da economicidade e da eficiência. Entende-se que o conjunto de serviços a ser contratado no processo em referência, será não a soma das partes, mas um conjunto de serviços num único sistema e que trará em seu bojo vantagens, como: a padronização, compatibilidade de equipamentos e trará como consequência a redução do numero de deslocamentos de técnicos entre as diversas unidades para acompanhar e gerenciar os serviços de forma remota e segura. A presente licitação será composta de um único grupo, devendo o licitante oferecer proposta para toda sua composição.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existe contratação correlatas ou interdependentes sendo executadas nesta Unidade Gestora.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O planejamento da contratação foi realizada através do Documento de Formalização da Demanda: 17/2024, sendo previsto e aprovado no PCA 2025.

A contratação pretendida está alinhada com o PCA (plano de contratação anual) da Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião sob o numero ID PCA PNCP: 46377800000127-0-000152/2025, e com o PPA da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNPC: 46377800000127-0-000152/2025;

II) Data da publicação: 24/6/2024;

III) ID do Item no PCA: 07;

IV) Classe/grupo: 859

V) Identificador da futura contratação: 180284-13/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A continuação da contratação de empresa de serviço de "outsourcing" consiste em obter empresa para a prestação dos serviços de impressão, garantindo a continuidade dos serviços, atendendo as solicitações da melhor maneira possível e repassando qualquer tipo de problema ao fiscal de contrato responsável pelo acompanhamento dos serviços.

A empresa contratada deve solucionar os problemas específicos em curto período de tempo, evitando assim que os destinatários dos serviços não parem suas atividades rotineiras.

Com as demandas pré-existentes elaborar cronograma dos serviços, a fim de evitar custos desnecessários e assim realocar os recursos para outros fins específicos.

Os equipamentos utilizados no atual contrato têm sido de vital importância no auxílio à elaboração de RDOs, Flagrantes, Cartório Central além de extração de cópias necessárias e atinentes ao trabalho policial para os servidores e terceiros que façam uso dos serviços policiais e administrativos.

13. Providências a serem Adotadas

Para a viabilidade da contratação pretendida, deverá ser providenciada a instrução do processo com os documentos elencados no artigo 6 da Lei 14.133/2021:

Após a realização desse Estudo Técnico Preliminar, será confeccionado o Termo de Referência, detalhando aquisição dos produtos elencados e, caso devidamente aprovado pela Administração, será realizado Pregão Eletrônico com sua devida disputa, para a aquisição dos bens. Após a homologação poderá ser feita a contratação para aquisição dos itens licitado.

Além da instrução processual, após a contratação, a Administração deverá permitir livre acesso aos funcionários da empresa vencedora do certame às instalações das unidades consumidoras abrangidas no processo para procederem manutenção aos equipamentos, desde que identificados/ uniformizados, bem como proceder aos pagamentos nas condições pactuadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/"toners" usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e "toners" já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, deforma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das Unidades Policiais.

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

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

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, quando couber. tais como:

1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;

2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo como art. 6° da Instrução Normativa SLTI - /MPOG nº1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº10.024, de 20 de setembro de 2019.

Por fim, o uso descriminado do papel causa impactos de grande valia ambiental, assim, há de ressaltar o uso do antigo "Sem Papel" e o atual "SEI" para reduzir o consumo físico. Resta a necessidade da adoção de medidas que possam reduzir o consumo e /ou minimizem o desperdício de papel como utilizar impressão no modo econômico, frente e verso, dentre outros.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos a viabilidade da contratação para o setor de almoxarifado, com base no estudo realizado, uma vez que é viável, necessária e adequada a esta instituição, baseada no Documento de Formalização da Demanda e neste estudo.

16. Responsáveis

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

ROBSON EDUARDO ANICETO

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 14:23:06.

ANDRE LUIZ MATERA COSTILHAS

Autoridade competente

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO

Contrato 9/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2025	180284-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE SAO SEBASTIAO	ANDRE LUIZ MATERA COSTILHAS	09/01/2026 15:24 (v 0.8)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00109922/2025-46

CONTRATO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Polícia Judiciária de São Paulo Interior – Deinter 1

Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90020/2025

(Processo Administrativo n° 058.00109922/2025-46)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025, CELEBRADO ENTRE O(A) ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DO(A) SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO E .....

O Estado de São Paulo, por intermédio do(a) Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião, com sede no(a) avenida Armando Salles de Oliveira, 640, Vila Amélia, na cidade de São Sebastião /Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.236.548/0032-92, neste ato representado(a) pelo(a) Delegado de Polícia Seccional ANDRÉ LUIZ MATERA COSTILHAS, nomeado(a) pela Portaria/DGP nº 2449 /P, de 23 de agosto de 2024, publicado(a) no DOE de 23 de agosto de 2024, inscrito(a) no CPF sob o nº271.551.358-52, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o nº....., conforme atos constitutivos da fornecedora **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 058.00109922/2025-46 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90020/2025, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de impressão Corporativa, por meio de Outsourcing para a Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião e suas Unidades Policiais subordinadas, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

tem	descrição	Quant. De eqp (1)	Quant. De cópias PB estimadas /mês por equipamentos (2)	Quant. Cópias Coloridas estimadas/mês por equipamentos (3)	Valor Fixo por eqp (R$) (4)	Valor unitário por cento de cópia PB (R$) (5)	Valor unitário por cento de cópia colorida (R$) (6)	Total mensal por eqp (R$) (7)=((2) *(5)+(3)*(6)) /100 +(4)	Valor total mensal (R$) (8)= (1)*(7)
1	Multifuncional A4 monocromática CATSER 252840	45	2.100	-	98,74	11,72	-	344,86	15.518,70
2	Multifuncional A4 em cores CATSERV 296066	10	-	1.950	92,63	16,23	18,45	452,41	4.524,05
3	Multifuncional A3 em cores CATSERV 296066	3	-	2.500	136,62	11,17	15,61	526,87	1.580,61

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

2. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados data de início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R$..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (.....)

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

5.3. O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.

5.3. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

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

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

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

7.1. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA-OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

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

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

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

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de 01 (um) mês para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.11. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

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

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

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

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

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

9.1.13. 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;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

9.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos endereços das Delegacias de Polícia.

9.2. Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto estadual nº 69.588, de 2025, o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 69.588, de 2025.

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do art. 14 e/ou parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

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

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

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

3) Multa Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 12.1, de 0,5 % a 30 % do valor do Contrato;

(4) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea ”c” do item 12.1., de 0,5% a 30% do valor do Contrato;

(5) Para infrações descritas na alínea “b” do item 12.1., a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato;

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do item 12.1., a multa será de 0,5 % a 30% do valor do Contrato;

(7) Para infrações descrita na alínea “a” do item 12.1., a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato;

iv.1) A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

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

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

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

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no art. 1º, § 2º, item 3, do Decreto estadual nº 55.938, de 2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto estadual nº 57.159, de 2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando o Contratado for sociedade cooperativa (se admitida a participação/contratação de cooperativa).

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

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

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO

14.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 0001/180284

II. Fonte de Recursos: 150010001

III. Programa de Trabalho: 06181180149890000

IV. Elemento de Despesa:33903915

V. Plano Interno:003.012.0654

VI. Nota de Empenho:

14.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA–DOS CASOS OMISSOS

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

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

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

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em , que, lido e achado conforme01 (uma) via pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]. **OU** [Local], data da última assinatura eletrônica das partes.

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. Responsáveis

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

ANDRE LUIZ MATERA COSTILHAS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 15:20:27.

PATRICIA PAULA RANGEL

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 15:24:14.

ANEXO III

Sanções Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as

consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

ANEXO III
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Razão Social do ofertante:
CNPJ:- Inscrição Estadual:
Endereço completo:
Telefone:
e-mail:
Banco/agência e conta corrente (cadastrada para o pagamento):

À Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião
Rua Armando Salles de Oliviera, 640 – Vila Amélia – São Sebastião/SP
Processo de Compra SEI n° 058.00072229/2025-19
Pregão Eletrônico 90020/2025
Objeto: prestação de serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing para a Delegacia Seccional de Polícia de São Sebastião e suas Unidades Policiais subordinadas.

Após analisarmos o Edital de licitação Pregão eletrônico n. 90020/2025 e seus anexos, bem como todas as condições estabelecidas no procedimento de contratação, propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto deste pregão, conforme a seguir discriminado:

PROPOSTA COMERCIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO									
item	descrição	Quant. De eqp (1)	Quant. De cópias PB estimadas/mês por equipamentos (2)	Quant. Cópias Coloridas estimadas/mês por equipamentos (3)	Valor Fixo por eqp (R$) (4)	Valor unitário por cento de cópia PB (R$) (5)	Valor unitário por cento de cópia colorida (R$) (6)	Total mensal por eqp (R$) (7)=((2)*(5)+(3)*(6))/100 (4)	Valor total mensal (R$) (8)=(1)*(7)
1	Multifuncional A4 monocromática	45	2.100	-					
2	Multifuncional A4 em cores	10	-	1.950					
3	Multifuncional A3 em cores	3	-	2.500					
								Total mensal(R$)	
								Prazo contratual(meses)	30
								Total 30 meses(R$)	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias
OBS.: Este anexo deve ser feito em papel timbrado da empresa, com indicação do responsável pela assinatura do contrato (nome completo, cargo e n° do CPF)

ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO V.1
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, **DECLARO,** sob as penas da Lei que a empresa

a) aceita integralmente os termos e condições da presente Licitação, bem como as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações;

b) tomou conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição;

c) até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e

d) que todas as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras e estão de acordo com a legislação vigente. Assumo total responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas em todo o processo e estou ciente das implicações legais decorrentes de falsas declarações.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.2

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo:
_____

RG nº: _____CPF nº:_____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;
c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.3

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___,**DECLARO,** sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos

à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.4

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.5

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, **DECLARO,** sob as penas da Lei, que, a empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V.6

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, **DECLARO,** sob as penas da Lei, que, a empresa cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VI.1

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____	_____
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)	(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº_____e do CPF nº_____,na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___,**DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

Este documento deverá ser parte integrante do Edital, como anexo.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades;

c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	**100%**

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	**100%**

5.3. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
Total	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos Ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal

técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;

▪ **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

▪ Responsável pela verificação das avaliações recebidas;

▪ Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;

▪ Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;

▪ Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao Contratado;

▪ Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um),

para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:

▪ Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
▪ Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
▪ Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratado:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c = a x b)**
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c = a x b)**
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	**Peso (a)**	**Nota (b)**	**Subtotal (c = a x b)**
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; ▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas; ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado; ▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado; ▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado; ▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas; ▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: ▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; ▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; ▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português; ▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia; ▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter: - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; - Duplex (frente/verso) automático; - Base de dados compatível com o padrão do Contratante; - Interfaces em português e/ou inglês; - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e - Sistema de separação de documento na bandeja de saída; ▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado; ▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos; ▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;

	▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado; ▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; ▪ 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.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: - Programa para gerenciamento operacional e contabilização; ▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada; ▪ Indicação de 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 etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.

Atendimento às solicitações	▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior; ▪ Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	▪ Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Média
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													