

ESP-COM.POLIC.AREA METROP-7

Termo de Referência 160/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
160/2025	180178-ESP-COM.POLIC.AREA METROP-7	ERICK DOS SANTOS	18/12/2025 17:33 (v 0.5)
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		057.00528913-2025 /89

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de, caracterizados por outsourcing 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 disponibilização de software de bilhetagem, 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, com vistas a prover o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional no CPA/M-7 e unidades subordinadas, a serem executados sem o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo.

PLANILHA DE CUSTO FIXO - MULTIFUNCIONAIS A4

CUSTO FIXO MENSAL DO EQUIPAMENTO						
Descrição	SIAFISICO	COMPRAS	UF	ND	Qtde de Equipamentos	Valor fixo unitário
Multifuncional A4, a laser, monocromática - de até 22 a 50 ppm (de 10.001 a 50.000 cópias) - sem leitor de cartão	252867	26735	1	3915	35	R\$ 98,74
Multifuncional A4, a laser, policromática - de até 50 ppm (até 50.000 cópias) - sem leitor de cartão	296066	26786	1	3915	9	R\$ 92,63
Valor total das multifuncionais por mês						R\$ 18.695,82

PLANILHA SOFTWARE DE BILHETAGEM

SOFTWARE DE BILHETAGEM				
Descrição	SIAFISICO	COMPRAS	ND	Valor mensal
Software	229172	27006	33903915	193,84

PLANILHA COM VALORES E ESTIMATIVA TOTAL - 30 MESES

Item	Descrição	Qtde de Equipamentos	Qtde de cópias PB estimadas ao mês por equipamento	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês por equipamento	Valor fixo por equipamento - sem leitor de cartão ID (R\$)	Valor por cento de cópia PB sem fornecimento de papel (R\$)	Valor por cento de cópia colorida sem fornecimento de papel (R\$)	Total mensal por equipamento (R\$)	Valor do software de bilhetagem (R\$)	Valor total mensal (R\$)
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) ¹		(8)=(7)x(1)
1	Multifuncional A4, monocromática - de 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) - sem leitor de cartão	35	2500	-	R\$ 98,74	R\$ 11,72	-	R\$ 391,74	-	R\$ 13.710,90
2	Multifuncional A4, Policromática, de até 50.000 cópias (velocidade de até 50 ppm) - sem leitor de cartão	9	-	2500	R\$ 92,63	R\$ 16,23	R\$ 18,45	R\$ 553,88	-	R\$ 4.984,92
3	Software de bilhetagem	1							R\$ 193,84	R\$ 193,84
Total Mensal										R\$ 18.889,66
Prazo Contratual (meses)										30
Valor Total para 30 (trinta) meses										R\$ 566.689,80

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 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;
- Disponibilização de software de bilhetagem;
- 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

1.3. 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, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os estudos disponíveis no caderno técnico Volume 14 do CADTERC - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, Versão 01: Setembro/2024.

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.

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: 46377800000127-0-000141/2026

II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2025

III) Id do item no PCA: 308

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

V) Identificador da Futura Contratação: 180178-45/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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 artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos seguintes locais:

- 11(onze) equipamentos no CPA/M-7: Rua Humberto de Campos, nº 715, Jardim Bebedouro, Guarulhos/SP - CEP 07091-050; entre seções.
- 04 (três) equipamentos na 15ºBPM/M : Rua Humberto de Campos, nº 715, Jardim Bebedouro, Guarulhos/SP - CEP 07091-050;
- 01 (um) equipamentos na 1ª Cia PM do 15º BPM/M: Rua Silvio Barbosa nº 107, Macedo - Guarulhos CEP : 07111-010
- 01 (um) equipamentos na 2ª Cia PM do 15º BPM/M: Rua Alberto Ferreira Lopes, nº 47, Vila Galvão - Guarulhos /SP - CEP :07056-050
- 01 (um) equipamento na 3ª Cia PM do 15º BPM/M : Rua Conceição do Rio Verde, nº 230 Sitio dos Morros - Guarulhos CEP: 07135-720
- 01 (um) equipamento na 4ª Cia PM do 15º BPM/M : Avenida Barber Grene, nº 850, Vila Rio - Guarulhos CEP: 07120-260
- 01 (um) equipamento na 5ª Cia PM do 15º BPM/M : Rua Conceição, nº 47, Vila Paulista - Guarulhos CEP: 07020-140

- 01 (um) equipamentos na Força Tática do 15ºBPM/M : Rua Humberto de Campos , nº 715, Vila Tijuco Guarulhos/SP - CEP 07091-050.
- 03 (Três) equipamentos no 15ºBAEP : Avenida Odair Santanelli, nº215 - Cecap- Guarulhos CEP:07190050 , sendo 1ªCia e 2ª Cia no mesmo Local.
- 03 (Três) equipamentos no 26ºBPM/M : Avenida dos Coqueiros, nº 0 - Centro - Complexo do Juquery CEP: 07863-230
- 01 (um) equipamentos na 1ª Cia do 26ºBPM/M : Ruas Dr Franco da Rocha, nº201 - Vila Zanela - Franco da Rocha CEP: 07851-000
- 01 (um) equipamentos na 2ª Cia do 26ºBPM/M : Rua Brasil, nº 274- Centro - Mairiporã CEP 07600-000
- 01 (um) equipamentos na 3ª Cia do 26ºBPM/M : Rua Alfredo Del Vigna, nº 200 - Jordanesia - Cajamar CEP 07776-395
- 01 (um) equipamentos na 4ª Cia do 26ºBPM/M : Rua Vinte e Um De Março, nº 530 Bairro São Jose- Francisco Morato CEP: 07901-040
- 01 (um) equipamentos na 5ª Cia do 26ºBPM/M : Rua Professor Carvalho Pinto, nº 207 - Centro- Caieiras CEP 07803-100
- 01 (um) equipamentos na Força Tática do 26ºBPM/M : Avenida dos Coqueiros, nº 0 - Centro - Complexo do Juquery CEP:07863-230
- 03 (Três) equipamentos no 31ºBPM/M : Avenida Candéia, nº 400- Haroldo veloso - Guarulhos CEP: 07155-000, sendo P4 e P1.
- 02 (dois) equipamentos na 1ª Cia do 31ºBPM/M: Rua Celso Rodrigues Salgueiro s/nº SEST SENAT GUARULHOS - Jardim Novo - Guarulhos CEP: 07160-465
- 01 (um) equipamentos na 2ª Cia do 31ºBPMM : Avenida Papa João Paulo, Guarulhos Residencial- Inocoop CEP: 07174-005
- 01 (um) equipamentos na 3ª Cia do 31ºBPMM : Avenida João Manoel, nº 181 - Centro - Arujá CEP:07400-605
- 01 (um) equipamentos na 4ª Cia do 31ºBPMM : Rua Jacutinga, nº 369 - Bonsucesso CEP:07244-010
- 01 (um) equipamentos na 5ª Cia do 31ºBPMM : Avenida Guinle, nº 2202 - Cumbica - Guarulhos CEP: 07221-070
- 01 (um) Força Tática do 31ºBPMM : Avenida Candéia, nº 400- Haroldo veloso - Guarulhos CEP: 07155-000
- 01 (um) 1ºPelotão: AV Cel Bertoldo nº579 centro Parque São Benedito CEP 07500-000.

5.1.1.6. Os equipamentos serão distribuídos e instalados nas dependências das unidades conforme a necessidade da administração, de modo que ao menos 01 (um) equipamento permaneça em local de acesso geral dos policiais militares, conforme tabelas abaixo

COMANDO DE POLICIAMENTO DE AREA METROPOLITANA SETE					
Item	Descrição	Qtde de equipamento	Qtde de cópias PB estimadas ao mês	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês	Localização do equipamento
1	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	EM - P5
2	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	EM-P1
3	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	EM-AR
4	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		EM - SECRETARIA
5	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		EM - UGE
6	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		SJD
7	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		UIS
8	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		P/4
9	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		NAPS
10	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		PPJM
	Multifuncional A4, a laser,				

11	monocromática	1	2500		GT
----	---------------	---	------	--	----

SOFTWARE DE BILHETAGEM	
VALOR MENSAL (VS)	R\$ 193,84

15°BPMM					
Item	Descrição	Qtde de equipamento	Qtde de cópias PB estimadas ao mês	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês	Localização do equipamento
1	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	15BPM/M -EM
2	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	P/1
3	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1	2500		PMSDJ
4	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		P/4
5	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		1°CIA
6	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		2°CIA
7	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		3°CIA
8	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		4°CIA
9	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		5°CIA
10	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		FORÇA TÁTICA

15°BAEP					
Item	Descrição	Qtde de equipamento	Qtde de cópias PB estimadas ao mês	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês	Localização do equipamento
1	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		Hall Entrada
2	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	EM
3	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		AR

26°BMM					
Item	Descrição	Qtde de equipamento	Qtde de cópias PB estimadas ao mês	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês	Localização do equipamento
1	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	26°BPM/M-CMD
2	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		26°BPM/M SJD
3	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		26°BPM/M P/4
4	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		FORÇA TÁTICA
	Multifuncional A4, a laser,				

5	monocromática	1	2500		1ªCIA
6	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		2ªCIA
7	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		3ªCIA
8	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		4ªCIA
9	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		5ªCIA

31ºBMM					
Item	Descrição	Qtde de equipamento	Qtde de cópias PB estimadas ao mês	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês	Localização do equipamento
1	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	31ºBPM/M
2	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		31ºBPM/M
3	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		31ºBPM/M- P/5
4	Multifuncional A4, a laser, monocromática -	1	2500		FORÇA TÁTICA
5	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		1ªCIA
6	Multifuncional A4, a laser, policromática -	1		2500	1ªCIA
7	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		2ªCIA
8	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		3ªCIA
9	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		1ºPEL
10	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		4ªCIA
11	Multifuncional A4, a laser, monocromática	1	2500		5ªCIA

5.1.1.7. Os serviços de instalação e configuração deverão respeitar os seguintes dias e horários: de segunda a sexta-feira das 09:00 às 16:30.

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

- Digitalização de documentos via rede;
- 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.

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, 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; e
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

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 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 6 (seis) 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, 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 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;

5.2.5 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;

5.2.6 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;

5.2.6.1 O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 6 (seis) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;

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

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

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

5.2.9.1 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;

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

5.2.11. 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.

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

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. A Contratada 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 sob o 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 no máximo 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 à Contratada.

5.2.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, 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 da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado 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 deverá ser 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 que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

5.2.31. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder 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 pela Contratada 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 fornecidos.

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 fornecidos pelo Contratante.

5.2.40. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização 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 Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;

5.3.4 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.3.5 Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

5.3.6 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 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, 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 03 (três) 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, 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 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.

7.8.2. 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. 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.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) 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:

7.13.1. 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);

7.13.2. 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;

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

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

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

7.14. 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.

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

7.16. 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

7.17. 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).

7.17.1. 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.

7.18. 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:

7.18.1. o prazo de validade;

7.18.2. a data da emissão;

7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. o valor a pagar; e

7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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).

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.28.1. 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.

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

7.30. 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.

7.30.1. 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.

7.31. 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 de 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 nº 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 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 Estadual 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 /ou de regularidade com a Fazenda Municipal 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 pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou 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;

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. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação de serviços;

8.24.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação;

8.24.1.2. A comprovação a que se refere o item 8.24.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

8.24.1.3. o(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá a apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s);

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. 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\$ 566.689,80 (quinhentos e sessenta e seis mil seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos), 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.

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: 00001/180178;

II) Fonte de Recursos; DF

III) Programa de Trabalho;180402 - Administração geral da Polícia Militar;

IV) Elemento de Despesa: 33903915;

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.

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](#).

FABIO PONTIROLI DE ARAUJO

1ºTen PM Chefe Set Logística



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 17:33:17.

SELMA APARECIDA DE JESUS ANDRADE

CB M aux Set Log



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 17:30:41.

ERICK DOS SANTOS

CB PM Aux Set Log



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 17:30:14.

ESP-COM.POLIC.AREA METROP-7

Estudo Técnico Preliminar 152/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 057.00528913/2025-89

2. Descrição da necessidade

2.1. Justifica-se a necessidade da contratação pretendida, que tem por objeto a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, uma vez que o contrato vigente possui termo final previsto para 21/01/2026.

2.2. A continuidade dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* é indispensável a esta Unidade Operacional Policial Militar, tendo em vista a necessidade de disponibilização de equipamentos modernos, com a devida manutenção e reposição de suprimentos, para fins de impressão, reprografia e digitalização de documentos, de modo a atender satisfatoriamente as demandas relacionadas a tramitação de processos, expedientes e documentos diversos, notadamente aqueles voltados ao desenvolvimento de atividades administrativas diárias, tais como: aquisição de materiais, informações operacionais, relativo ao departamento pessoal, inteligência policial, justiça e disciplina, comunicação social, documentos, recibos, folhetos informativos e demais funções de cunho administrativo que demandam impressões e digitalizações.

2.3. Considerando que esta Unidade Operacional Policial Militar não dispõe de equipamentos próprios em quantidade suficiente para suprir as altas demandas elencadas acima, a continuidade dos serviços de reprografia tornam-se ainda mais relevantes.

2.4. Sobre o acréscimo de equipamentos, esclareço que durante a elaboração do Contrato CPAM-7 nº 22/14/2020 iniciado em 18AGO/2020, a equipe da época entendeu que 35 (trinta e cinco) equipamentos seriam o suficiente para as atividades do CPAM-7, sendo disponibilizado 30 (trinta) equipamentos monocromáticos, 05 (cinco) equipamentos policromáticos e 01 (um) software de bilhetagem, cuja quantidade máxima de impressões permitidas mensalmente de cópias era 5.000 multifuncional, 5.000 policromática e 1.000 impressora A4 monocromática, algo nunca atingido, porém havia essa margem para casos de necessidades mais extremas e até o presente momento serviu muito bem. Entretanto, no decorrer dos meses surgiram alguns problemas consequentes dessa quantidade de equipamentos instalados, uma vez que a quantidade disponibilizada para os Batalhões e Cias PM (um equipamento para cada Cia PM) gerou problemas crônicos, tais como, a impressão de documentos sigilosos de cunho judicial /administrativo como SPJMD em impressoras que estavam instaladas em áreas comuns ou de acesso geral, o que possibilitava o acesso as impressões por qualquer policial a qualquer hora do dia, prejudicando bastante o sigilo das informações. Ainda sobre esse problema, em algumas Cias PM a impressora fora instalada em andar diferente da localidade da administração, logo, os policiais saem frequentemente da seção administrativa para retirar impressões sigilosas o mais rápido possível, ou seja, a todo momento tendo que subir e descer escadas ou ainda ter que ficar esperando alguém mandar a impressão para o equipamento. Para evitar tais transtornos, fica tangível a necessidade do acréscimo de mais equipamentos sendo estes instalados exclusivamente para tarefas administrativas porém dentro de cada seção, as quais exigem maior sigilo. Diante do acima elucidado, solicitamos a totalidade de 11 (onze) equipamentos para o novo contrato CPA/M7 e 01 (um) software de Bilhetagem, 10 (dez) para o 15ºBPMM e Cias PM, 03 (três) para a 15ºBAEP PM, 09 (nove) para o 26ºBPMM e Cias PM e 11 (onze) para o 31ºBPMM Cias PM, tendo em vista a mudança da 1º cia PM estar de mudança para um endereço fornecido em local próprio.

2.5 Acerca da necessidade da impressora ser Policromática e Monocromática, constatamos ainda no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, de acordo com o Capítulo II - Valores Referenciais, Quadro 5, página 54, que o valor referencial do cento impresso em uma **Multifuncional A4 Monocromática (Preto/Branco)**, até 10.000 cópias é de

R\$ 98,74 (noventa e oito reais e sessenta e quatro centavos) e o valor referencial do cento impresso em uma **Multifuncional A4 Policromática até 50.000 cópias é de R\$ 92,63 (noventa e dois reais e sessenta e três centavos) para impressões Coloridas**. Sendo assim apenas pelos valores referenciais essa alteração do equipamento independente de ser colorido, além disso, informo ser muito pertinente para a administração deste comando bem como as unidades subordinadas que o equipamento tenha a possibilidade de impressão colorida, pois contamos com diversos documentos que carecem de impressão colorida tais como: informativos da Seção Comunicação Social, fotos decorrente de processos do Seção de Polícia Judiciária Militar e Disciplina, fotos dos policiais para uso nas Seções de Pessoal, fotos para a Seção de Materiais Bélicos, entre outras aplicações inerentes as Seções tanto do Estado Maior quanto das subordinadas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Comando de Policiamento de Área Metropolitana Sete	1º Ten PM Fabio Pontirulli de Araujo
Comando de Policiamento de Área Metropolitana Sete	CB PM Erick dos Santos
Comando de Policiamento de Área Metropolitana Sete	CB PM Selma A J de Andrade

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação pretendida deverá observar todos os elementos do Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, inclusive o Termo de Referência, que conterà as descrições do objeto e condições para seu fornecimento, assim como o contrato.

4.2. Requisitos básicos para a contratação:

- A contratação observará as diretrizes previstas no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão 01: setembro/2024.
- Constitui objeto da licitação a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização, manutenção periódica, substituição de equipamentos em casos de quebra e/ou mau funcionamento, fornecimento de suprimentos, sem fornecimento de papel, com vistas a prover o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional no CPAM-7 e Unidades Subordinadas PM, por um **período inicial de 30 (trinta) meses, nos termos da legislação vigente**.
- Contempla o objeto da contratação, ainda, a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos, os quais deverão ser entregues nas dependências do Contratante ou nos endereços fornecidos pelo mesmo.
- A remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em equipamentos policromáticos será possível mediante a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica. Só assim é possível a cobrança diferenciada.
- A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento 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.
- Não será exigida a prestação de garantia contratual, nos termos do *caput*, do artigo 96, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Fica a critério da Contratada a realização de avaliação prévia do local de instalação dos equipamentos, sendo possível a dispensa de tal verificação, entretanto, estará sujeita a realizar os ajustes necessários para viabilidade na instalação dos equipamentos.
- O fornecimento de papel não faz parte da contratação.

4.3. Em relação aos equipamentos e demais perspectivas:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais).
- Fornecimento de 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 *software* de bilhetagem.
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração inicial, configuração de rede e manutenção de equipamentos.
- Adequações necessárias para proteção ou inversão de voltagem elétrica para alimentação do equipamento.
- Fornecimento de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando as necessidades desta Unidade Operacional Policial Militar e diante da natureza da contratação almejada, que consiste na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, com vistas a prover o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional no CPAM-7 e unidades subordinadas, cabe a aplicação das diretrizes previstas no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão 01: setembro de 2024.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. O objeto, que trata da prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização, devida manutenção e fornecimento de suprimentos, é caracterizado como serviço comum, nos termos do inciso XIII, do artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a ser prestado de maneira contínua, e será contratado mediante procedimento licitatório, na modalidade pregão, na forma eletrônica, em conformidade com o Decreto Estadual nº 51.469, de 02 de janeiro de 2007, através do sistema Compras.gov.br.
- 6.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as diretrizes previstas no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão: 01 setembro de 2024.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A contratação pretendida visa a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização, devida manutenção, suprimentos e sem fornecimento de papel, com vistas a prover o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional no CPAM-7 e unidades subordinadas, por um período inicial de 30 (trinta) meses.
- 7.2. As quantidades estimadas foram estabelecidas de acordo com as demandas de trabalho e localização dos setores a serem atendidos conforme tabela abaixo:

TABELA 01: ATUALIZAÇÃO DO CONTRATO ATUAL COM OS VALORES CONTIDOS NO VOLUME 14 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*, DO CADTERC

Item	Descrição	Qtde de Equipamentos	Qtde de cópias PB estimadas ao mês por equipamento	Qtde de cópias coloridas estimadas ao mês por equipamento	Valor Fixo por Equipamento (R\$)	Valor por cento de cópia PB sem fornecimento de papel (R\$)	Valor por cento de cópia colorida sem fornecimento de papel (R\$)	Total mensal por equipamento (R\$)	Valor do software	Valor total mensal (R\$)
------	-----------	----------------------	--	---	----------------------------------	---	---	------------------------------------	-------------------	--------------------------

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = {[(2)x (5)+(3)x(6)] /100}+(4)	de bilhetagem (R\$)	(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	35	2500	0	R\$ 98,74	R\$11,72	-	R\$ 391,74	-	R\$ 13.710,90
2	Multifuncional A4, Policromática, de até 50.000 cópias (velocidade de até 50 ppm) - sem leitor de cartão	9	0	2500	R\$ 92,63	R\$ 16,23	R\$18,45	R\$ 553,88	-	R\$ 4.984,92
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-	R\$ 193,84	R\$ 193,84
Total Mensal (R\$)										R\$18.889,66
Prazo Contratual (meses)										30
Total 30 (trinta) meses										R\$ 566.689,80

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 566.689,80

8.1. Para a contratação pretendida estima-se o custo total de R\$ 566.689,80 (quinhentos e sessenta e seis mil, seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos), com custo estimado mensal de R\$ 18.889,66 (dezoito mil, oitocentos e oitenta e n reais e sessenta e seis centavos), para um período inicial de 30 (trinta) meses, conforme discriminado a seguir:

8.2. Os valores estimados foram estabelecidos de acordo com os referenciais contidos no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão: 01 setembro de 2024, paginas 54 e 65, conforme previsto no artigo 8º, do Decreto Estadual nº 67.888, setembro de 2024.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não há possibilidade de parcelamento da contratação, uma vez que esta Unidade Operacional Policial Militar não pode deixar de contar com o conjunto dos serviços em questão, indispensáveis para fins de impressão, reprografia e digitalização de documentos, de modo a atender satisfatoriamente as demandas relacionadas a tramitação de processos, expedientes e documentos diversos, notadamente aqueles voltados ao desenvolvimento de atividades operacionais e administrativas.

9.2. Eventual parcelamento, além de ser inviável, poderia comprometer a atividades diárias e urgentes, diante a redução do objeto em quantidades aquém daquelas efetivamente necessárias.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No momento, contamos com a seguinte contratação correlata, que tem por objeto a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*:

- Contrato CPA/M-7 nº 22/14/2020, o qual possui termo final de vigência previsto para 21/01/2026.

10.2. Não há registros de contratações interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2025, conforme Id pca PNCP: 46377800000127-0-000141/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação visa proporcionar a continuidade da prestação de serviços terceirizados de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, uma vez que o contrato vigente para esta finalidade terá seu encerramento em 21/01/2026.

12.2. Considerando que os serviços previstos foram balizados no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão 01: setembro de 2024, e diante de todas as análises técnicas prévias realizadas pelo grupo responsável pela atualização deste caderno, constatou-se que a manutenção do plano atual conforme Contrato CPA/M-7 nº 22/14/2020, com as atuais configurações de equipamentos porém com acréscimo na quantidades de equipamentos com isso a quantidade estimada de impressões, pois os valores referenciais tiveram acréscimo significativo para as impressões dos equipamentos monocromáticos.

12.3. De acordo com o acima exposto, os benefícios alcançados e desejados são mais equipamentos, objetivando atender o problema constante das Cias PM nesse quesito, otimização de processos, melhor equalização das cotas mensais de impressão, proteção de documentos sigilosos, tecnologia atualizada.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no momento da contratação. Isso inclui:

- Local para a instalação dos equipamentos da contratada.
- Rede elétrica estabilizada.
- Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos aos equipamentos da contratada.
- Infraestrutura de rede adequada.

Além disso, deve-se adquirir papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. O Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, do CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Versão 01: setembro de 2024, o qual balizará a contratação, foi revisado a partir de uma ótica humanista e legal, voltada à proteção do homem 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 se encontram no referido caderno, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável para a administração pública, uma vez que o contrato atual atende a todas as necessidades da OPM, oferecendo praticidade no fornecimento do serviço e todo o suporte necessário para seu desenvolvimento. Cabe ressaltar que o serviço de impressão corporativa é considerado um serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos no edital.

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](#).

FABIO PONTIROLLI DE ARAUJO

1ºTen PM Chefe Set Log



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:40:55.

SELMA APARECIDA DE JESUS ANDRADE

CB PM Aux Set Log



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:33:27.

ERICK DOS SANTOS

CB PM Aux Set Log



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:35:44.