

ESP-COM.POLIC.AREA METROP-10

Termo de Referência 8/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2026	180224-ESP-COM.POLIC.AREA METROP-10	ALBERTO JOSE PEREIRA GUEDES	06/03/2026 14:22 (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	11/2026	SEI 057.00056339 /2026-34

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço continuado de impressão corporativa por meio de outsourcing para o Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez - CPA-M10 e Subunidades correspondentes, 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	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNID DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNID (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço de Impressão Corporativa por meio de outsourcing - Sem papel	26859	Mês	12	12.505,62	150.067,44
TOTAL					R\$ 150.067,44	

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 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser estendido por até 10 (dez) anos a critério da Administração Pública na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

Subcontratação

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

2. Fundamentação e descrição

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 deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do [Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023](#), conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

Descrição da solução como um todo considerando 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 deste Termo de Referência.

3.2. O ciclo de vida do objeto desta contratação está relacionado ao tempo de vigência da contratação e de acordo com [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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. A presente proposta de contratação viabiliza-se mediante o conceito do tripé da sustentabilidade, que diz respeito a um conjunto de três aspectos que são considerados fundamentais para a administração de uma empresa ou de uma organização. Considerando a triple bottom line ou o tripé da sustentabilidade, criado em 1994 pelo empresário britânico John Elkington, destacamos:

Sustentabilidade Ambiental.

4.1.2. Sustentabilidade ambiental visa o uso responsável dos recursos naturais para preservá-los para gerações futuras, promovendo práticas que minimizam danos ao meio ambiente, optar quando possível por produtos de empresas que adotam práticas sustentáveis, como o uso responsável da água e a preservação da biodiversidade.

Sustentabilidade Social

4.1.3. A sustentabilidade social envolve a adoção de práticas que promovam o bem-estar e a justiça social ao longo da cadeia de suprimentos, isso inclui a escolha de fornecedores que garantam condições de trabalho justas, respeitando os direitos dos trabalhadores, apoiar empresas que praticam a inclusão social e que promovem a transparência nas relações comerciais, são essenciais para garantir um impacto positivo na sociedade, essas práticas são fundamentais para uma licitação comprometida com a responsabilidade social e a sustentabilidade.

Sustentabilidade Financeira

4.1.4. Como já adiantamos, a sustentabilidade empresarial diz respeito ao conjunto de todas as práticas realizadas por uma organização em prol de um crescimento consciente, ou seja, que não prejudique o meio ambiente e a sociedade. A contratação ora proposta, por meio dos atos licitatórios, contribui para ampla concorrência, bem como incentiva a criação de soluções de mercado e novas empresas, auxiliando na geração de empregos, injetando dinheiro na economia. Conforme o conceito, a presente contratação está alicerçada nesses três aspectos, os quais interagem de forma harmônica na direção da gestão, garantindo a integridade do planeta e da sociedade, atuando positivamente para a economia do dinheiro público, contribuindo para o crescimento econômico.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não há indicação de marcas ou modelos. Entretanto, os equipamentos deverão estar dentro das exigências pontuadas.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Veda-se a entrega de materiais/produtos que não estejam em conformidade com a legislação pertinente aos órgãos normatizadores e regulamentadores, como, por exemplo, ANVISA, INMETRO, NBRs., o produto a ser fornecido deverá estar apto ao uso de sua finalidade, seguindo os padrões técnicos da legislação vigente.

Da exigência de amostra

4.4. Não há.

Da exigência de catálogo

4.5. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo em português com informações fidedignas do produto/serviço, contendo ficha técnica, fotos e outras informações que se façam necessárias a avaliação assertiva do item, que será enviado por endereço eletrônico a fim de ser analisado pelo Setor de responsável ao correspondente com o produto pretendido.

4.6. Os catálogos poderão ser enviados no endereço eletrônico: cpam10uge@policiamilitar.sp.gov.br ou entregues no **endereço:** Rua Dr. Rubens Gomes Bueno nº 231 - Várzea de Baixo – São Paulo– SP, CEP 04724-003 - Comando de Policiamento de Área Metropolitana dez - CPA/M-10, no prazo limite de **5 (cinco) dias úteis**, sendo que o fornecedor assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.7. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para todos os itens:

4.9. Produto/serviço de acordo com o exigido neste instrumento e consequentemente no contrato.

4.10. Produto bem-acondicionado em embalagem adequada (nos casos em que se fizer necessários - de acordo com a particularidade de cada produto/mercadoria).

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

4.12. Se os catálogo(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação, assim, sucessivamente, até a verificação de um que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio (quando for o caso).

4.14. O material final entregue deverá estar idêntico ao catálogo aprovado. Caso a Contratante constatare qualquer divergência entre o material aprovado no catálogo, bem como quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir/acrescentar os itens às suas expensas.

Da exigência de carta de solidariedade

4.15. Não será exigida carta de solidariedade.

Garantia da contratação

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

Vistoria/visita técnica

4.17. Agendar visita para vistoria técnica (não obrigatória) nas OPM indicadas “Local de Prestação de Serviços” junto ao Setor de Logística/ Telemática pelo telefone (11) 5644-7600, sendo que tal agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, estando tal visita restrita aos dias de expediente administrativo, isto é, de segunda a sexta-feira, o horário compreendido entre 08h30 às 17h30m, e em até no máximo 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da licitação;

Apresentar na data agendada o Termo de Confidencialidade, conforme modelo anexo ao Edital, devidamente assinado pelo preposto da empresa que participará da vistoria e com firma reconhecida pelo tabelião (se for o caso);

4.17.1. Tal Termo de Confidencialidade visa possibilitar às empresas participantes do Edital executar a vistoria exigida, com o acesso às instalações e áreas de acesso restrito das OPM do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez – CPA/M-10, resguardando a Administração Pública de qualquer ato lesivo realizado pelos prepostos ou pelas empresas participantes do Edital, em especial quanto à publicação não autorizada de informações sigilosas ou à violação dos direitos de propriedade do CPA/M-10;

4.17.2. Concluída a vistoria técnica será emitido e entregue o Atestado de Vistoria Técnica ao preposto da empresa, devendo este Atestado de Vistoria Técnica ser apresentado no momento da habilitação da empresa;

4.18. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidas, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo em Anexo ao Edital.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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 sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

4.22. A empresa que participar do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação bem como apresentar pelo menos, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço em questão pela empresa licitante.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução/entrega

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do serviço se iniciará em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente, ou em data acordada com gestor/fiscal nomeado pela administração pública, conforme as condições que serão estabelecidas neste Termo de Referência.

- 5.2. Todas as embalagens deverão proporcionar a devida proteção durante o transporte e a estocagem, garantindo a integridade do material, com as informações necessárias à identificação do produto e segurança, bem como a correta instalação do equipamento no lugar indicado (nos casos em que se fizer necessários - de acordo com a particularidade de cada produto/serviço).
- 5.3. Será exigida a garantia de fabricação e adequada data de validade dos itens entregues (no que couber). A empresa vencedora deverá substituir todos os materiais que apresentarem inconformidades, além de arcar com as despesas provenientes deste evento.
- 5.4. Em caso de divergência entre a descrição do item e o descrito no "CATMAT/CATSERV", deve prevalecer a descrição dos itens detalhados neste Termo de Referência.
- 5.5. A empresa vencedora do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação e está de acordo com todos os protocolos legais da legislação vigente.
- 5.6. A contratação do serviço de impressão corporativa deverá atender todas as especificações técnicas descritas em todos os documentos da especificação técnica tanto para os equipamentos, como para software e suporte técnico, cumprindo as seguintes exigências:
- 5.6.1. Todos os equipamentos multifuncionais a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, não recondicionados e/ ou remanufaturados, com procedência comprovada através da nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive para peças;
- 5.6.2. Todos os insumos consumíveis para impressão (exceto papel), como cartuchos de toners com cilindro de imagem (drum), (laser), unidade fusora, reveladores e roletes, kits de manutenção, peças, acessórios, ou quaisquer outros suprimentos que se façam necessários deverão ser originais do fabricante dos equipamentos multifuncionais, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, sendo comprovada sua procedência através da nota fiscal do fabricante ou revendedor autorizado da marca;
- 5.6.3. A capacidade de impressão determina o volume mínimo que cada equipamento multifuncional deve atender conforme levantamento técnico realizado pela equipe da Contratante, tendo sido observado para este fim a quantidade de usuários que tem acesso aos serviços ofertados pelos equipamentos multifuncionais, bem como o ciclo de trabalho mensal máximo e o volume de impressão mensal recomendados por diversos fabricantes de multifuncionais;
- 5.6.4. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização (exceto papel), bem como as soluções de softwares associadas, conforme as quantidades especificadas neste Termo de Referência, realizando inclusive instalação, configuração, suporte e manutenção nas dependências da Contratante;
- 5.6.5. A contratada deverá fornecer e instalar software de gerenciamento, que possibilite gerenciamento remoto, via rede TCP/IP , que é um conjunto fundamental de regras de protocolo que possibilita a (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) comunicação de todos os equipamentos multifuncionais, o qual permitirá a checagem do status de impressão e nível de suprimentos, promovendo a contabilização mensal do serviço, gerando relatórios, possibilitando a monitoração e a bilhetagem de consumo;
- 5.6.6. A empresa contratada deverá providenciar a movimentação, a configuração, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento multifuncional, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.6.7. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento multifuncional no novo local;
- 5.6.8. A prestação do serviço será executada pela Contratada nos locais previstos neste Termo de Referência, obedecendo as quantidades de equipamentos multifuncionais exigidas para cada localidade;
- 5.6.9. A contratada deverá fornecer estabilizadores de voltagem que atendam as especificações elétricas dos equipamentos multifuncionais ofertados;
- 5.6.10. Tais premissas serão alvo de fiscalização na pessoa dos gestores/fiscais designados por parte da Seção de Logística do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez – CPA/M-10.

REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (mínimo):

5.7. Multifuncional Laser Colorida A4 (tipo A):

- 5.7.1. Velocidade da impressão: de 33 PPM a 35 PPM;
- 5.7.2. CPU 1.2Ghz e RAM de 512 + Conectividade: Wi Fi e rede (RJ-45);
- 5.7.3. Multifunções: impressão, cópia, digitalização e fax;
- 5.7.4. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco laser ou LED;
- 5.7.5. Tipo de impressão: preto e branco e/ou colorido;
- 5.7.6. Qualidade mínima de resolução: 1.200 DPI (pontos por polegada);
- 5.7.7. Placas de rede e fax instaladas;
- 5.7.8. Tempo máximo de impressão da primeira página: 15 (quinze) segundos;
- 5.7.9. Alimentador de páginas originais automático;
- 5.7.10. Possibilidade de impressão, cópia e digitalização frente e verso automático (full duplex);
- 5.7.11. Função de redução da cópia escalas milimétricas: mínima de 50% ou menor;
- 5.7.12. Função de ampliação da cópia escalas milimétricas: mínima de 200% ou maior;
- 5.7.13. Tamanho máximo do papel: papel A4;
- 5.7.14. Qualidade de impressão: rascunho, normal e alta qualidade;
- 5.7.15. Capacidade mínima da bandeja de entrada: 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 5.7.16. Capacidade mínima da bandeja de saída: 150 (cento e cinquenta) folhas;
- 5.7.17. Painel 4.3” + Touch Screen;
- 5.7.18. Com cilindro integrado - drum unit (tecnicamente, o cilindro de imagem e o cartucho de toner fazem parte da mesma peça física ou unidade consumível).

5.8. Multifuncional Laser Preto e Branco A4 (TIPO B) (mínimo):

- 5.8.1. Velocidade da impressão: de 40/42 PPM;
- 5.8.2. Velocidade do Scanner 29/46;
- 5.8.3. CPU 1.2Ghz e RAM de 512;
- 5.8.4. Conectividade: Wi Fi e rede (RJ-45);
- 5.8.5. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco laser ou LED;
- 5.8.6. Qualidade mínima de resolução: 600 x 600 DPI (pontos por polegada);
- 5.8.7. Placas de rede instaladas;
- 5.8.9. Qualidade de impressão: rascunho, normal e alta qualidade;
- 5.8.10. Tempo máximo de impressão da primeira página: 15 (quinze) segundos;
- 5.8.11. Capacidade da bandeja de entrada: 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 5.8.12. Capacidade da bandeja de saída: 150 (cento e cinquenta) folhas; 4
- 5.8.13. Possibilidade de impressão frente e verso automático (full duplex);

5.8.14. Com cilindro integrado - drum unit (tecnicamente, o cilindro de imagem e o cartucho de toner fazem parte da mesma peça física ou unidade consumível).

5.9. Os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão atender as especificações técnicas mínimas descritas por tipo, quantidades e cópias estimadas.

5.10. A contratada deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos multifuncionais, emissão de relatórios gerenciais, etc.

5.11. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

5.11.1. A contratante fornecerá à Contratada o banco de dados com as informações de todos os usuários que terão acesso aos serviços ofertados pelas multifuncionais;

5.11.2. O software de gerenciamento e bilhetagem compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressão e cópia;

5.11.3. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe da Contratante responsável pelo gerenciamento dos serviços através de software de gerenciamento e bilhetagem que deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

a) O software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser hospedado no ambiente da Contratada, em servidor ofertado pela Contratada e que atenderá aos requisitos exigidos para o melhor desempenho do software de gerenciamento e bilhetagem, sendo acessível via rede através de navegadores ou clientes instalados nas máquinas dos gestores do contrato;

b) Deverá 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 preta e branca), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

c) Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

d) Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões/cópias em equipamentos multifuncionais em uso na rede;

e) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

f) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

g) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise em planilha em formato PDF, HTML E CSV;

h) Gerar análise interativa em rede;

i) Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;

j) Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;

k) Permitir a contabilização do total de páginas impressas no período, contabilizando por equipamento multifuncional, por usuário, por cento de custo e/ou grupo;

l) Por permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

m) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

n) Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.

5.12. Fornecer relatórios com dados da contabilização de cada documento impresso, com arquivo de log contendo informações que contemplem:

5.12.1. Identificação do usuário;

5.12.2. Nome/código do equipamento multifuncional;

5.12.3. Estação de trabalho;

5.12.4. Data e hora;

5.12.5. Nome do documento com extensão do arquivo;

5.12.6. Número de páginas;

5.12.7. Tamanho do papel;

5.12.8. Modo de impressão (colorida ou monocromática);

5.12.9. Custo.

5.13. Gerar o histórico de impressão e cópia por usuário/equipamento multifuncional/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

5.14. Permitir a centralização automática de dados e a geração de relatórios integrados com os dados;

5.15. Realizar inventário automático de todos os equipamentos multifuncionais instalados;

5.16. Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos multifuncionais;

5.17. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

5.18. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

5.19. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados por e-mails específicos para cada Gerente;

5.20. Permitir bilhetagem “off line”, ou seja, no caso de perda de comunicação com o equipamento multifuncional ou caso pare de funcionar, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de cópia e impressão realizados no período em que permaneceu em comunicação;

5.21. Fornecer análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos multifuncionais e /ou recursos;

5.22. Permitir a captura automática dos contadores físicos de todos os equipamentos multifuncionais fornecidos;

5.23. Todos os modelos de equipamentos multifuncionais deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento ofertado;

5.24. Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos multifuncionais instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, atualizações, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão (toners e papel disponível nas bandejas de impressão) e habilitar/desabilitar painel frontal do equipamento;

5.25. Para uma melhor comunicação a Contratante deverá possuir um portal de comunicação via “web” para que a Contratada possa solicitar manutenção de equipamentos multifuncionais, suprimento e deverá possuir uma interface para bilhetagem onde possibilite a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

5.26. A solução para gerenciamento e contabilização deverá estar operante após a instalação do primeiro equipamento multifuncional disponível para uso;

O software de gerenciamento e bilhetagem será submetido à aprovação da contratante antes do início de suas atividades, a fim de ser verificado se os serviços contratados terão os controles necessários disponíveis.

5.24. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

5.24.1. A contratada deverá ministrar treinamento para utilização do software de gerenciamento para os usuários indicados pela Contratante, os quais serão os responsáveis pelo monitoramento dos serviços e pela gestão e aprovação dos relatórios de contabilização a serem produzidos pelo sistema;

5.24.2. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo do software de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos multifuncionais, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e escaneamento;

5.24.3. A contratada deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento multifuncional em cada local de instalação e os treinamentos serão realizados imediatamente após a instalação dos equipamentos, devendo ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados;

5.24.4. A contratada deverá fornecer manual de instruções de uso de todos os equipamentos multifuncionais destinados ao serviço contratado e disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML ou PDF, ilustrado com imagens para que a Contratante possa fazer a divulgação; 4

5.24.5. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental;

5.24.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos multifuncionais propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização dos equipamentos multifuncionais;
- e) Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos multifuncionais;
- f) Utilização dos equipamentos multifuncionais através da bandeja manual.

5.24.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos multifuncionais, como por exemplo:

- Atolamentos;
- Níveis de consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas;

5.24.8. A contratada deverá preparar e fornecer à Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos multifuncionais fornecidos.

5.25. SUPORTE TÉCNICO

5.25.1. A contratada deverá disponibilizar técnicos especializados suficientes para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos multifuncionais, de forma a satisfazer os níveis de atendimento. Sendo que, os custos relativos ao suporte técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na planilha de serviços e preços (valor unitário mensal).

5.25.2. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da contratante e dentro do escopo solicitado, contando com atendimento telefônico específico, disponível obrigatoriamente através de número local (com o código de área “11”) ou de chamada gratuita (0800) e interface “web” para abertura de chamados.

5.25.3. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

5.25.4. Caberá à contratada estimar e prover a estrutura que necessitará para atender e cumprir os níveis de serviço determinados neste Termo de Referência;

5.25.5. O suporte técnico de 1º nível deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira das 09h00 às 18h00;
- E-mail: para consultas;
- Acesso via web para abertura de chamados, solicitação de suprimentos, download de guias de utilização dos equipamentos multifuncionais ofertados e geração de relatórios de utilização dos serviços;

- Os custos de suporte técnico de 1º nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na planilha de serviços e preços (valor unitário mensal).

5.26. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.26.1. A contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento e contemplando os serviços abaixo descritos:

- Revisão do equipamento multifuncional por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificação do estado geral de conservação dos equipamentos multifuncionais e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

5.27. MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.27.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento multifuncional por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc);
- A contratada deverá iniciar e concluir a manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- A contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos multifuncionais locados, desobrigando o contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.28. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

5.28.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a Contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

a) Descrever em sua proposta, item por item, o cumprimento dos requisitos e características solicitadas neste Termo de Referência por parte dos equipamentos multifuncionais que esteja ofertando, sendo que não será aceita proposta com reprodução em parte ou na íntegra do conteúdo deste Termo de Referência ou, simplesmente, declarações do tipo: “ciente”, “atende” ou “de acordo”;

b) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico será de até 8 (oito) horas úteis;

c) O prazo máximo para solução do problema será de 16 (dezesseis) horas úteis quando houver necessidade de substituição de 9 de 14 peças, correção de softwares básicos pré-instalados ou troca de equipamentos multifuncionais;

d) O índice de efetividade deverá ser no mínimo 90% (noventa por cento) mensal;

e) Caso o período de manutenção do equipamento multifuncional seja superior a 16 (dezesseis) horas úteis, este deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela contratante;

f) Solicitação de reposição extra de suprimentos deve ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

g) Eventuais dúvidas e indagações da contratante deverão ser esclarecidas em no máximo 16 (dezesseis) horas úteis;

h) A contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

i) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos multifuncionais poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante;

j) A contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos multifuncionais que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias, acidentes, roubo ou furto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

k) A contratada deverá substituir o equipamento multifuncional em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar 3 (três) vezes o mesmo defeito, no prazo de 90 (noventa) dias;

l) Substituir os equipamentos multifuncionais, a qualquer tempo, caso se faça necessário, para reparos mecânicos, má conservação, estabelecimento das condições de segurança, higiene ou limpeza;

m) Substituir os equipamentos multifuncionais, nos casos acima e expressos, após solicitação por escrito da contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

5.29. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.29.1. Para participar do certame, a empresa proponente deverá obrigatoriamente:

a) Descrever em sua proposta, item por item, o cumprimento dos requisitos e características solicitadas neste Termo de Referência por parte dos equipamentos multifuncionais que esteja ofertando, sendo que não será aceita proposta com reprodução em parte ou na íntegra do conteúdo deste documento ou, simplesmente, declarações do tipo:” ciente, “atende” ou “de acordo”;

b) Agendar visita para vistoria técnica (não obrigatória) nas OPM indicadas “Local de Prestação de Serviços” junto ao Setor de Logística/ Telemática pelo telefone (11) 5644-7600, sendo que tal agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, estando tal visita restrita aos dias de expediente administrativo, isto é, de segunda a sexta-feira, o horário compreendido entre 08h30 às 17h30m, e em até no máximo 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da licitação;

c) Apresentar na data agendada o Termo de Confidencialidade, conforme modelo anexo ao Edital, devidamente assinado pelo preposto da empresa que participará da vistoria e com firma reconhecida pelo tabelião (se for o caso);

d) Tal Termo de Confidencialidade visa possibilitar às empresas participantes do Edital executar a vistoria exigida, com o acesso às instalações e áreas de acesso restrito das OPM do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez – CPA/M-10, resguardando a Administração Pública de qualquer ato lesivo realizado pelos prepostos ou pelas empresas participantes do Edital, em especial quanto à publicação não autorizada de informações sigilosas ou à violação dos direitos de propriedade do CPA/M-10;

e) Concluída a vistoria técnica será emitido e entregue o Atestado de Vistoria Técnica ao preposto da empresa, devendo este Atestado de Vistoria Técnica ser apresentado no momento da habilitação da empresa;

f) O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidas, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo em Anexo ao Edital.

5.30. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.30.1. A pesquisa de mercado foi realizada em banco de dados público de sistema oficial do governo federal, site: compras.gov.br observado a economia de escala e peculiaridades do local da execução, conforme rege a lei 14.133 /21.

Riscos:

a) Utilização de apenas uma solução do mercado para basear os requisitos;

b) Direcionamento da licitação;

c) Preço ofertado acima dos oferecidos no mercado;

d) Licitação deserta (sem nenhum fornecedor interessado);

e) Proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento com as empresas do mercado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.31. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

UNIDADE	SUBUNIDADE	TIPO DE UNIDADE	ENDEREÇO	FONE	TIPO	QTDE
CPA/M-10	Sede	CPA	R. Rubens Gomes Bueno, 231-Várzea de Baixo	5644-7600	A	1000

CPA/M-10	Sede	CPA	R. Rubens Gomes Bueno, 231- Várzea de Baixo	5644-7600	B	8000
CAEP	CAEP	Cia (especial)	R. Manuel Figueiredo Landim, 510 - Campo Grande	5922-3647	B	3500
1º BPM/M	Policlínica	Cia (Saúde)	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5523-5526	B	3500
1º BPM/M	NAPS	Cia (Núcleo)	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5523-5526	B	3500
1º BPM/M	Sede Batalhão	Btl	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5852-6171	A	1000
1º BPM/M	Sede Batalhão	Btl	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5852-6171	B	5000
1º BPM/M	1ª Cia PM	Cia	R. Thereza Mouco de Oliveira, 181, Vila Maracanã	5816-5947	B	3500
1º BPM/M	2ª Cia PM	Cia	Av. Guido Calói, 2170, Bairro Guarapiranga	5819-7716	B	3500
1º BPM/M	3ª Cia PM	Cia	R. Doutor Antônio Bento, 321 - Santo Amaro	5521-0023	B	3500
1º BPM/M	4ª Cia PM	Cia	R. Ângelo Herrero, 89 - Santo Amaro.	5548-8778	B	3500
1º BPM/M	5ª Cia PM	Cia	R. Professor Osvaldo Quirino Simões 122 – Vila Califórnia	5524-0038	B	3500
1º BPM/M	Cia FT	Cia (especial)	R. Geraldo Fraga de Oliveira, 170 - Jardim São Luiz	5851-6824	B	3500
22º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Doutor Paulo Ayres Neto, 110 - Jardim Marajoara	5521-1207	A	1000
22º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Doutor Paulo Ayres Neto, 110 - Jardim Marajoara	5521-1207	B	5000
22º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	Av. Miguel Yunes, 581 - Usina Piratinunga	5614-1535	B	3500
22º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Av. Cupecê, 5934 - Jardim Prudência	5625-2333	B	3500
22º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	Av. Coronel Francisco Júlio Cesar Alfieri, 83 - Vila São Paulo.	5565-5652	B	3500
22º BPM /M	4ª Cia PM	Cia	Av. Nossa Senhora do Sabará, 5312 – Vila Emir	5625-7722	B	3500
22º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	R. Manuel Murguia, 122 - Vila Inglesa	5612-5359	B	3500
27º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Rosália Grisi Sandoval, 270 - Parque América	5928-1414	A	1000
27º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Rosália Grisi Sandoval, 270 - Parque América	5928-1414	B	5000
27º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	R. Giorgio Alione, 23 - Jardim Beatriz	5972-6061	B	3500
27º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Av. Sadamu Inouê, 6775 - Jardim Casa Grande	5921-9935	B	3500
27º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	Av. Senador Teotônio Vilela, 37 - Cidade Dutra	5668-7666	B	3500
27º BPM						

/M	4ª Cia PM	Cia	R. Elói Pontes, 56 - Jd Colonial	5663-5708	B	3500
27º BPM /M	5ª Cia PM	Cia	R. Sinfonia Italiana, 08 - Jardim São Bernardo	5925-1886	B	3500
27º BPM /M	6ª Cia PM	Cia	R. das Rosas, 32 - Cond Vargem Grande	5920-4132	B	3500
27º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	Av. Senador Teotônio Vilela, 8121 A - Jardim Casa Grande	5973-9331	B	3500
37º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	Estrada de Itapecerica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	A	1000
37º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	Estrada de Itapecerica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	B	5000
37º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	R. Ribas do Rio Pardo, 7 - Jardim Copacabana	5831-2262	B	3500
37º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Estrada da Cumbica, 2005 - Cidade Ipava	5839-0454	B	3500
37º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	R. Pastor Jerônimo Graneiro Garcia, 11 - Jardim Iae	5821-7972	B	3500
37º BPM /M	4ª Cia PM	Cia	Estrada de Itapecerica, 4157 - Cidade Auxiliadora	5826-7667	B	3500
37º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	Estrada de Itapecerica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	B	3500

5.31.1. As quantidades acima são definidas da seguinte forma:

- 01 Un Multifuncional P e B (8000 cópias) para o CPA-M10;
- 05 Un Multifuncional Color (1000 cópias), sendo 01 p/ o CPA-M10 e 04 P/ os BTLs;
- 04 Un Multifuncional P e B (5000 cópias) para os BTLs;
- 26 Un Multifuncional P e B (3500 cópias) para as Cias.

Siglas:

- A (colorida) / B (preto e branco);
- CPA-M10 (Comando de Policiamento de Área Metropolitana dez);
- Btl (Batalhão);
- Cia (Companhia).

5.31.2. Todos os locais retromencionados (alvo da prestação do serviço) são na zona sul da Cidade de São Paulo.

5.32. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.32.1. os equipamentos permanecerão 24 horas por dia nos locais de prestação do serviço enquanto durar o contrato, entretanto a mão de obra especializada voltada a chamado técnico, solução de problemas e serviços correlatos, será prestada conforme o contido no "item 5.28.1.".

Especificação da garantia do serviço

5.33. 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).

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 anotar 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, 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, 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 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 [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, 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, 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, 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, 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

Do Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) 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](#)).

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

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

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

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

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal, 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.

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

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

7.6.3. 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](#)).

7.6.4. 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.

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) 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:

7.8.1. 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](#));

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11. 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

7.12. 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](#)).

7.12.1. 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](#).

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

7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.16. 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 a 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](#)).

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. 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](#).

7.22. 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

7.23. 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.

7.23.1. 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](#).

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

7.25. 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.

7.25.1. 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.

7.26. Não se aplica.

Antecipação de pagamento

7.24. a 7.32. Não se aplica.

8. Forma 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 por empreitada por preço global.

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 n.º 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 ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. [107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#). (quando for o caso)

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [§ 3º do art. 2º do Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023](#), (quando for o caso)

8.13. **Produtor Rural pessoa física:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 \(arts. 15 a 17 e 146\)](#) - (quando for o caso)

8.14. Não se aplica.

8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. (quando for o caso)

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.19. 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](#);

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

8.21. 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, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. 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

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Qualificação Econômico-Financeira

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. 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](#)) desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

8.26. 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);

8.26.1. 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 [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º\)](#).

8.26.2. 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;

8.26.3. 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;

8.27. 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

8.28. 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.

8.28.1. 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;

8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil

8.29.1. Não se aplica.

8.29.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de fornecimento similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante,

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

8.29.4. O fornecedor 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

8.30. Prova de atendimento aos requisitos (quando for o caso).

Outras comprovações

8.31. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 150.067,44** (cento e cinquenta mil, sessenta e sete reais com quarenta e quatro centavos). 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 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](#).

ALBERTO JOSE PEREIRA GUEDES

Cb PM - Auxiliar de Logística



Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 10:25:50.

NARCIELO AUGUSTO ESPERANDIO

Cap PM - Agente de Contratação



Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 14:22:48.