

ESP-COM.POLIC.AREA METROP-6

Termo de Referência 24/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2026	180177-ESP-COM.POLIC.AREA METROP-6	MARIA ROSILENE DOS SANTOS	29/07/2026 09:36 (v 0.11)
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		057.00362490/2026-17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente demanda trata-se da **contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing**, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **SEM o fornecimento de papel e SEM a 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:

1.1.1. Estimativa da demanda - Quantidade de Equipamentos e valores a serem Contratados - Grupo único

Grupo	Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Quantidade de cópias Preto e Branco estimadas ao Mês (por equipamento)	Quantidade de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês (por equipamento)
1	1	Multifuncional A4 Monocromática - (veloc. de 22 a 50 ppm)	48 (Serviço Adm CPA, Serviço Administrativo Btl, UIS e GT)	1500	0
	2	Multifuncional A4 Policromática - (velocidade de até 50 ppm)	09 (Serviço Adm CPA, GT e Btl)	0	200
Total			57	72.000	1800

Grupo	Item	Descrição	Quantidade Equipamento (1)	Quant. De Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento (2)	Quant. De Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento (3)	Valor Fixo por Equipamento (R\$) (4)	Valor unitário por Cento de Cópia PB SEM fornecimento De papel R\$)** (5)	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida SEM fornecimento de papel (R\$)** (6)	Total Mensal por Equipamento (R\$) (7) (((2)x(5)+(3)x (6)] /100)x(4)	Valor Total Mensal (R\$)* (8)=(1)x(7)
1	1	Multifuncional A4 monocromática - (veloc. de 22 a 50 ppm)	48 (Serviço Adm CPA, Serviço Administrativo Btl, UIS e GT)	1500	0	R\$ 111,14	R\$ 11,53	0	R\$ 284,09	R\$ 13.636,32
	2	Multifuncional A4 Policromática - (veloc mínima de até 50 ppm)	09 (Serviço Adm CPA, GT e Btl)	0	200	R\$ 108,13	0	R\$ 19,25	R\$ 146,63	R\$ 1.319,67
									Total Mensal	R\$ 14.955,99
									30 MESES	R\$ 448.679,70

1.1.2. 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.

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

1.1.4. 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:

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

b) Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;

c) Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;

d) **SEM Fornecimento de papel;**

e) **SEM Disponibilização de software de bilhetagem**

e) Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e

f) 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**, cujas características de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 24/2026, 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 assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como **serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra**, sendo que a definição da vigência contratual de 30 (trinta) meses mostra-se mais vantajosa para a Administração em razão dessa natureza contínua dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, cuja interrupção ou descontinuidade comprometeria o regular funcionamento das atividades administrativas das unidades atendidas. A adoção de **prazo plurianual** proporciona maior estabilidade na prestação dos serviços, reduz a necessidade de sucessivos procedimentos licitatórios e contribui para a racionalização dos recursos humanos e administrativos empregados na gestão das contratações públicas.

1.4.2. Além disso, a solução envolve a disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento de equipamentos distribuídos em diversas unidades administrativas localizadas em diferentes municípios da área sob responsabilidade do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Seis, demandando investimentos iniciais e estrutura operacional por parte da futura contratada. A vigência de 30 (trinta) meses permite melhor aproveitamento desses investimentos, favorece a diluição dos custos de mobilização e desmobilização da solução ao longo da execução contratual e contribui para a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

1.4.3. Assim, conclui-se que a adoção de vigência plurianual atende aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021, revelando-se a alternativa mais adequada para assegurar a continuidade, a qualidade e a estabilidade dos serviços durante todo o período contratual.

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 por se tratar de solução integrada cuja execução por um único contratado assegura a adequada gestão contratual, a padronização dos serviços, a responsabilização integral pela execução e a continuidade dos serviços prestados à Administração.

Não utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização

1.7. Foi realizada consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização, não sendo identificado item padronizado aplicável ao objeto desta contratação. As especificações técnicas foram definidas com base no CadTerc Volume 14, Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, data base: Julho/2025, Versão 01: fevereiro/2026, acerca da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing e nas necessidades operacionais do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Seis, observados os princípios da padronização e da eficiência administrativa.

Utilização de minutas padronizadas

1.8. O presente Termo de Referência foi elaborado com observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 67.888/2023, das orientações constantes no Volume 14 do CADTERC e da minuta padronizada para contratação de **prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, promovendo-se apenas as adaptações estritamente necessárias às peculiaridades da presente contratação.

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 24/2026, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual para o exercício de 2026, de acordo com o DFD 125/2025, o qual foi devidamente consolidado pelo DFD 16/2026, formalizando a demanda, conforme planejamento do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Seis, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- Id PCA PNCP: 46377800000127-0-000165/2026;

- Data de publicação no PNCP: 30/06/2025;

- Local: Santo André/SP;

- Fonte: Compras.gov.br;

- ID do item no PCA: 01;

- Classe/Grupo: 152 - Outsourcing de impressão - modalidade locação de equipamento mais páginas impressas

- Identificador da futura contratação: 180177-16/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 24/2026, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para o atendimento à presente demanda, são necessários os seguintes requisitos:

4.1.1. Para a presente contratação, deverão ser observados todos os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, o qual foi elaborado de acordo as diretrizes e condições do CadTerc Volume 14, Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, data base: Julho/2025, Versão 01: fevereiro/2026, acerca da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing.

4.1.2. O objeto desta contratação inclui a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, com o fornecimento dos equipamentos, manutenção periódica, preventiva e corretiva, substituição de equipamentos em casos de quebra e/ou mau funcionamento, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários à execução do serviço, **SEM** fornecimento de papel, visando prover o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional no Comando de Policiamento de Área Metropolitana Seis de demais unidades subordinadas, 6º, 10º, 24º e 6º BAEP, por um período inicial de 30 (trinta) meses, nos termos da legislação vigente.

4.1.3. Importante esclarecer que nesta modalidade de prestação de serviços, está incluso o fornecimento de recursos tecnológicos adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

4.1.4. A contratação se dará **SEM** o fornecimento de papel.

4.1.5. Requisitos quanto aos equipamentos e insumos:

4.1.5.1. A contratação se dará por meio de outsourcing, com o fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, de primeira linha, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware;

4.1.5.2. Garantir o fornecimento de suprimentos e insumos originais e de primeiro uso;

4.1.5.3. Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo que não ocorra a falta ou falha desses, a fim de garantir o funcionamento e a qualidade do material a ser reproduzido;

4.1.5.4. Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração inicial, configuração de rede e manutenção de equipamentos;

4.1.5.5. Adequações necessárias para proteção ou inversão de voltagem elétrica para alimentação do equipamento.

4.1.5.6. Fornecimento de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

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

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

4.2. Diante da necessidade de garantir adequada gestão, fiscalização e controle da execução contratual dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, faz-se necessário a disponibilização de aplicativo de gerenciamento da solução, como requisito obrigatório para a contratação, visto que constitui ferramenta essencial ao monitoramento dos equipamentos, ao acompanhamento de suprimentos, à verificação dos níveis de serviço e à emissão de relatórios gerenciais, sendo elemento intrínseco à própria prestação do serviço. Dessa forma, deverá ser disponibilizado pela contratada, sem custo adicional para a Administração, por integrar a solução tecnológica necessária à execução eficiente do objeto, com as seguintes funcionalidades:

4.2.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nas multifuncionais locais;

4.2.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a multifuncional, 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;

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

4.2.4. 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);

4.2.5. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

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

4.2.7. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das multifuncionais;

4.2.8. Indicar o nível de tinta nos toners;

4.2.9. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

4.2.10. Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

4.2.11. Possuir compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

4.2.12. Possuir interfaces em português e/ou inglês;

4.3. Entretanto, frise-se, que tal aplicativo não se confunde com eventual software de bilhetagem para controle individualizado de impressões, visto que esse pode ser contratado como item específico, conforme necessidade administrativa, e não faz parte desta contratação.

Tipos de impressão e Tamanho do Papel

4.4. Após análise detalhada das reais necessidades das atividades de impressão e reprografia, ficou evidenciada a necessidade de contratação de equipamentos com a velocidade de impressão que possam produzir cópias monocromáticas e policromáticas (coloridas), para atender às necessidades do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Seis e demais Unidades subordinadas, conforme segue:

4.4.1. Equipamentos de impressão e reprografia das **multifuncionais A4 monocromáticas (preto/branco) com velocidade de 22 a 50 ppm**;

4.4.2. Equipamentos de impressão e reprografia das **multifuncionais A4 policromáticas (colorida), com velocidade de até 50 ppm**.

Disponibilidade

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

4.5.1. Os itens e as quantidades relacionadas nos quadros constantes no item 7.3. do Estudo Técnico Preliminar nº 24/2026 referem-se, apenas e tão somente, às quantidades a serem entregues e instaladas em cada local, discriminadas por unidade e município, ou seja, trata-se de um balizamento para a correta distribuição dos equipamentos (monocromáticos 22 a 50 ppm ou policromáticos de até 50 ppm), não se confundindo com o quadro constante no item 1.1.1. deste Termo de Referência, o qual compõe o quantitativo total estimado em Grupo Único para a presente solução.

4.5.2. Os locais de instalação, discriminados os tipos de equipamento e quantitativos de cópias, seguem em anexo a este Termo de Referência.

4.5.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá ocorrer no horário de expediente administrativo, de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h, obedecendo à programação do Contratante, a estabelecida pelo gestor do contrato, tão logo ocorra a assinatura do contrato.

4.5.4. A Reposição de insumos e peças ou a substituição de equipamentos, caso necessário, deverá ocorrer em até, no máximo, 24 horas após a solicitação.

4.5.5. A Contratada deverá disponibilizar canal exclusivo de atendimento, com telefone e e-mail, para atendimento às demandas contratuais.

4.6. Justificativa para a não contratação de software de bilhetagem

4.6.1. Embora o Volume 14 do CADTERC preveja a possibilidade de utilização de software de bilhetagem para gerenciamento do parque de impressão, sua contratação não constitui requisito obrigatório. Após análise realizada na fase de planejamento da contratação, concluiu-se que **não há necessidade operacional para implantação de software de bilhetagem**, visto que sua adoção não se mostra tecnicamente necessária para atender às necessidades desta Administração.

4.6.2. Conforme manifestação da Seção de Telemática, consubstanciada na justificativa anexa aos autos, o ambiente computacional corporativo já contempla mecanismos de segurança capazes de garantir rastreabilidade, autenticidade dos usuários e controle de acesso aos recursos tecnológicos.

4.6.3. De acordo com tal setor, a infraestrutura tecnológica atualmente empregada possui mecanismos institucionais que reduzem significativamente a necessidade da instalação de soluções adicionais para controle de impressão, dentre eles, Firewall corporativo responsável pelo controle do tráfego de dados e proteção da rede institucional, controle de acesso mediante autenticação individual utilizando CPF (login institucional) e senha pessoal, credenciais pessoais, individuais e intransferíveis, permitindo a identificação inequívoca do usuário responsável por cada operação realizada, dentre outros.

4.6.4. Dessa forma, considerando a manifestação da **Seção de Telemática** desta Unidade, área técnica competente, a distribuição geográfica das unidades atendidas, a suficiência dos mecanismos de controle previstos e a faculdade conferida pelo Volume 14 do CADTERC, conclui-se que a não contratação do software de bilhetagem constitui a solução tecnicamente mais adequada, sem prejuízo ao gerenciamento, à fiscalização e ao controle da execução contratual.

4.6.5. Frente ao exposto, em resumo, contempla o objeto da presente contratação, o serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing. Tal contratação envolve o fornecimento dos equipamentos novos, a devida manutenção e/ou substituição em caso de necessidade e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos, **SEM o fornecimento de papel, SEM Software de bilhetagem**, devendo os equipamentos serem entregues nas dependências do Contratante ou nos endereços fornecidos, de acordo com a localização das unidades beneficiadas, conforme lista de locais anexa a este Termo de Referência.

4.6.6. A presente decisão decorre da análise técnica realizada durante a fase de planejamento da contratação, em observância ao artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, concluindo-se que a não contratação do software de bilhetagem atende aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da proporcionalidade e da adequação ao interesse público, encontrando-se devidamente motivada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Volume 14 do CADTERC.

Sustentabilidade

4.7. Os serviços de impressão corporativa podem gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel e à utilização de insumos como toner e demais suprimentos. No presente contexto, a solução a ser contratada deverá contemplar práticas que contribuam para a redução desses impactos, de acordo com CadTerc Volume 14, data base julho:2025 Cersão 01, o qual possui orientações e instruções socioambientais específicas para tratar do assunto, com o objetivo de promover critérios socioambientais nas contratações estaduais.

4.7.1. São orientações básicas:

4.7.1.1. a utilização de papel reciclado para os serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex);

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

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

4.7.1.4. utilização de equipamentos com maior eficiência energética como boa prática de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;

4.7.1.5. estímulo ao uso racional de impressões.

4.7.1.6. Os equipamentos foram definidos de acordo com a necessidade deste CPA/M-6, com equipamentos que produzam cópias coloridas apenas para ocasiões em que, efetivamente, seja imprescindível a utilização de cópias policromáticas e em quantidade que justifique sua contratação.

Indicação de marcas ou modelos

4.8. Na presente contratação não será admitida a indicação de empresa ou marca específica, tampouco a imposição de características que possam direcionar o certame, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 24/2026, apêndice deste Termo de Referência.

Vistoria

4.10. Fica a critério da Contratada a realização de avaliação prévia dos locais 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, não sendo de responsabilidade da Contratante a realização de adaptações posteriores à contratação.

4.10.1. Conforme o § 4º do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021, se os fornecedores optarem por realizar vistoria prévia, a Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados, neste Termo de Referência serão disponibilizados todos os locais de instalação dos equipamentos, sendo ainda que, caso necessário, serão disponibilizados mais de uma data para vistoria, inclusive com a possibilidade de agendamento, proporcionando tempo hábil para que os fornecedores elaborem adequadamente as suas propostas.

4.10.2. Caso opte por não realizar a vistoria, o licitante deverá fornecer declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.10.3. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Descrição dos serviços

5.1. Da Instalação dos Equipamentos

5.1.1. O início da execução dos serviços se dará a partir da data de assinatura do contrato.

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.

5.1.1.1.1. A instalação dos equipamentos e a efetiva prestação dos serviços de impressão corporativa deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

5.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais e horários estabelecidos pelo Contratante, **conforme relação de locais de instalação, anexo ao processo.**

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

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

5.2. Dos Equipamentos e Sistemas

5.2.1. 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.

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

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

5.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.2.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

5.2.4.2. Impressão frente e verso automática (função duplex);

5.2.4.3. Base de dados compatível com o padrão do Contratante;

5.2.4.4. Interfaces em português e/ou inglês;

5.2.4.5. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

5.2.5. 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.

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

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

5.2.6.2. 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;

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

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

5.2.6.5. 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);

5.2.6.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.2.6.7. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

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

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

5.2.6.10. Indicar o nível dos toners;

5.2.6.11. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

5.2.6.12. Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.3. Características dos Equipamentos Contratados

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

5.3.1.1. O tipo de equipamento: **Multifuncional**;

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

5.3.1.3. A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);

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

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

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

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

5.3.1.1.1. Em resumo, para a presente contratação:

1) - Equipamentos de impressão e reprografia: **Multifuncionais A4 monocromáticas** (preto/branco) com **velocidade de 22 a 50 ppm**, cuja quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal será de:

- **48 (quarenta e oito) equipamentos com 1500 (mil e quinhentas) cópias mensais, totalizando 72.000 (setenta e duas mil) cópias;**

2) - Equipamentos de impressão e reprografia: **Multifuncionais A4 policromáticas** (colorida), com **velocidade de até 50 ppm**.

- **09 (nove) equipamentos com 200 (duzentas) cópias mensais, totalizando 1.800 (mil e oitocentas) cópias;**

5.3.2. 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).

5.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

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

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

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

5.4.4. 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.

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

5.5. Da Manutenção Preventiva

5.5.1. O Contratado é o único e exclusivo responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

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

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

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

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

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

5.6. Da Manutenção Corretiva

5.6.1. 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).

5.6.2. 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.

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

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

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

5.7. Supervisão

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

5.8. 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:

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

5.8.2. 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;

5.8.3. 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 reconicionados ou remanufaturados;

5.8.4. A contratação se dará **Sem o fornecimento de papel**, devendo a contratada fornecer os demais insumos, em conformidade com as características definidas, de forma a garantir a prestação dos serviços;

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

5.8.6. 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;

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

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

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

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

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

5.8.12. 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;

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

5.8.14. 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;

5.8.15. 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 e/ou extinção contratual;

- 5.8.16. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;
- 5.8.17. 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;
- 5.8.18. O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.8.19. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.8.20. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 5.8.21. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 5.8.22. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;
- 5.8.23. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;
- 5.8.24. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;
- 5.8.25. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 5.8.26. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;
- 5.8.27. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;
- 5.8.28. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;
- 5.8.29. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.8.30. 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;
- 5.8.31. 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;
- 5.8.32. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 5.8.33. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.8.34. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;
- 5.8.35. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.8.36. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;
- 5.8.37. 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;
- 5.8.38. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 5.8.39. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 5.8.40. 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;

5.8.41. 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;

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

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

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.9. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

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

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

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

5.9.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.9.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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, art. 117, § 2º).

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

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto no apêndice deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

6.16.2. A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais do Contratado que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.16.3. 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.

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços. (CadTerc Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing Data-base: julho/2025 Versão 01: fevereiro/2026, (Apêndice, página 78 a 87).

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 detalhado, **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.

7.5. 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 de faturamento, que observará a periodicidade mensal e os parâmetros definidos no item 1.1 deste documento, devendo o fiscal técnico do contrato apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contado 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:

7.10.1. 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);

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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

7.14. 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).

7.15. 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.

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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

7.26. 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.

7.26.1. 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.

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

7.28. 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.

7.28.1. 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.

7.29. 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 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. 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;

8.6. 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;

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

8.8. 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;

8.9. 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;

8.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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;

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

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. 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;

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

Qualificação Técnica

8.21. 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.

8.21.1. 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;

8.22. 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.

8.22.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.22.1.1. Quantidade mínima de 50% do total do objeto licitado;

8.22.2. 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;

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

8.22.4. 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

8.23. 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.

8.24. Tratando-se de consórcio:

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

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 448.679,70** (Quatrocentos e quarenta e oito mil, seiscentos e setenta e nove reais e setenta centavos) para o prazo de 30 (trinta) meses contratuais, conforme custos unitários apostos no campo 1.1.1. deste Termo de Referência. O valor mensal de toda a área do CPA/M-6 é de **R\$ 13.636,32** (Treze mil, seiscentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos), 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, Data base: julho/2025, Versão: 01 fevereiro de 2026, página 42 (quadro 5), e parâmetros contidos na planilha de orçamento (quadro 15) à página 54.

9.2. 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.

Administração Pública do Estado de São Paulo

Minuta padronizada. Análise técnica: Subsecretaria de Gestão. Exame jurídico: PGE

Termo de Referência - Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Licitação

Versão atualizada em: 01/01/2026

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](#).

THIAGO HENRIQUE PRENZLER

Ch Seção de Logística



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 09:36:08.