

# PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2026

## CONTRATANTE (UASG)

(180288)

## OBJETO

*Contratação de Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing*

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

*R\$ 438.285,75 (quatrocentos e trinta e oito mil, duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos)*

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/04/2026 às 10h (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

*menor preço por item unitário*

## MODO DE DISPUTA:

*aberto*

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

*NÃO*



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

## Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS .....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	10
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	12
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	14
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA .....	14
11. DOS RECURSOS .....	14
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	15
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	18
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18

## ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

(Processo Administrativo nº 058.00117277/2024-54)

Torna-se público que o(a) Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista, por meio do(a) UGE 180288, sediado(a) Avenida dos Imigrantes, 39- Taboão – Bragança Paulista/SP, Cep 12902-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamento + cobrança por páginas impressas para a Delegacia Seccional e suas Unidades Subordinadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. *A licitação será realizada em único item.*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuarem em atividade compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

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

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

3.5.1. *Para os itens/grupos objeto desta licitação, a participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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



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

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

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

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

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

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

#### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos §§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado, conforme especificado nos itens 4.4.1 e 4.4.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º

e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. [Valor unitário e total do item];

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de *valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de *valores* entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 4.382,00 (quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.
- 6.11. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 6.11.1. *A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.*
- 6.11.2. *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
- 6.11.3. *Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.*
- 6.11.4. *Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.*
- 6.11.5. *Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.*
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. *Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas*

*de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.*

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

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

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

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

6.18.5. *Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.*

6.19. *Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado (se adotado esse modo de disputa no início deste Edital e no item 6.11).*

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

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

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

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

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

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

6.19.2.1. *empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;*

6.19.2.2. *empresas brasileiras;*

6.19.2.3. *empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*

6.19.2.4. *empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*

6.19.3. *Caso persista o empate após obedecido o disposto no caput e no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão*

divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.19.4. Será observado o disposto no § 2º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e no inciso III do art. 41 c/c o inciso I do art. 58 da Lei Complementar nº 225, de 2026, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

7.1.1. Sicaf;

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

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

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

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

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



7.1.7. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alíneas “b” e “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

8.1.2. *Nesta licitação, não haverá exigência de que o licitante ateste, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto, ou que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

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

8.1.3.1. *Na hipótese de admissão da participação de pessoas jurídicas em consórcio e exigência de requisito(s) de habilitação econômico-financeira de que trata a subdivisão acima, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido dos licitantes individuais para habilitação econômico-financeira.*

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

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

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

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

8.15.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

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

## 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

## 10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

12.4. A sanção de multa será calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento, e aplicada após regular processo administrativo.

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

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

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

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

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

### 13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo(s) seguinte(s) meio(s): [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br) e pelo correio eletrônico [uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br](mailto:uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br)*

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

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

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

13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas *no sistema e no(s) sítio(s) eletrônico(s) na Internet [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br) e pelo correio eletrônico [uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br](mailto:uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br), sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.*

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

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

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

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

14.2.1.2. *Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar*



a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

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

14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que deva(m) ser exibido(s) pelo adjudicatário anteriormente ou por ocasião da celebração da contratação, caso exigida em disposição(ões) ou declaração(ões) específica(s) que esteja(m) prevista(s) neste instrumento ou na documentação que o integra como Anexo;

14.2.1.5.2. a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa (se admitida a participação de cooperativa no item 3.10);

14.2.1.5.3. a apresentação do registro ou inscrição do licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU competente, com o visto do CREA/SP ou do CAU/SP, conforme o caso, se o local do registro ou inscrição for situado em região não compreendida na área de jurisdição da referida entidade, observada a legislação aplicável.

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

14.2.2.1. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

14.2.2.2. O prazo para assinatura previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

14.2.2.3. Será considerado celebrado o contrato, em caso de assinaturas por meio eletrônico em datas diferentes, na data da última assinatura eletrônica das partes do termo contratual.

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

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

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

14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

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

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

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

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP e no sítio eletrônico [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br) e pelo correio eletrônico [uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br](mailto:uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br)

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

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

14.15.1. *ANEXO I - Termo de Referência;*

14.15.2. *ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;*

14.15.3. *ANEXO III – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;*

14.15.4. *ANEXO IV – Modelo(s) de Declaração(ões);*

14.15.5. *ANEXO V - Planilha orçamentária;*

14.15.6. *ANEXO VI – Avaliação de Execução de Serviços;*

14.15.7. *ANEXO VII – Cópia do ato normativo sobre sanções aplicável.*



*Bragança Paulista, 17 de março de 2026*

Sandro Montanari Ramos de Vasconcellos  
Delegado Seccional de Polícia |

ANEXO I



UASG 180288

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE BRAG.PTA

Termo de Referência 12/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2025	180288-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE BRAG.PTA	JULIANA DA SILVA NAGATE	17/03/2026 14:57 (v 4.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		058.00117277/2024-54

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços outsourcing de impressão, 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	COD BEC	C O D COMPRAS	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP P/B	QUANT. EQUIP. COLOR	QUANT. CÓPIAS P/B	QUANT. CÓPIAS COLOR	VALOR FIX O EQUIP. P/B	VALOR FIX O EQUIP. COLOR	VALOR CÓPIA	VALOR CÓPIA COLOR	TOTAL MÊS	TOTAL 15 MESES
1	174068	26816	Multifuncional P/B e Color	139	35	200.00	8.000	R\$ 91,00	R\$ 89,43	R\$ 0,06	R\$ 0,18	R\$ 29.219,05	R \$ 438.285,75

- 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 15 (quinze) meses, contados do(a) 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. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação

## **Subcontratação**

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### **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. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista e de suas unidades subordinadas.

2.3. A formalização da demanda decorre de Documento Formalizador da Demanda (DFD) atualizado, cuja apresentação ocorreu fora do prazo inicialmente previsto em razão de circunstâncias administrativas relacionadas ao processo de contratação iniciado no exercício de 2025. À época, foi instaurado processo administrativo visando à contratação do serviço; contudo, durante sua tramitação, verificou-se a indisponibilidade de recursos orçamentários naquele exercício, o que impossibilitou a continuidade do procedimento.

2.4. Com a posterior disponibilidade de recursos orçamentários, o processo foi retomado, justificando a formalização da demanda neste momento, a fim de garantir a continuidade do serviço público e a adequada execução das atividades institucionais.

2.5. A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 em razão de circunstâncias administrativas e orçamentárias supervenientes.

Ressalta-se que o objeto da contratação estava devidamente previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, elaborado nos termos do Decreto Estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme registrado nas informações básicas deste Termo de Referência, sob os seguintes dados:

- I) ID PCA no PNCP: 46377800000127-0-000160/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 24/06/2024;
- III) ID do item no PCA: 130;
- IV) Classe/Grupo: 152;
- V) Identificador da Futura Contratação: 180288-20/2025.

Entretanto, por insuficiência de recursos orçamentários à época prevista para a concretização da contratação, não foi possível sua execução no exercício de 2025, sendo necessária a sua postergação para o exercício de 2026.

Ademais, quando identificada a impossibilidade de realização da contratação no exercício originalmente planejado, o prazo para atualização e inclusão de novos itens no Plano de Contratações Anual subsequente já se encontrava encerrado, impossibilitando sua inserção tempestiva no PCA 2026.

Dessa forma, a ausência do referido objeto no PCA 2026 não decorre de falha de planejamento, mas sim de limitações orçamentárias e do encerramento do período de revisão do plano, motivo pelo qual se apresenta a presente justificativa para fins de regularização e prosseguimento da contratação.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Executar serviço de outsourcing de impressão, a prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução de gerenciamento de bilhetagem, de acordo com as quantidades, especificações e locais de instalação constantes neste instrumento.

Os componentes da solução deverão ser compatíveis com o ambiente de TIC presente na estrutura das unidades policiais, sem necessidade de grandes adequações do ambiente existente;

Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação dos equipamentos.

Reposição de peças, componentes, acessórios e insumos/consumíveis (exceto papel).

Fornecimento de sistema de gerenciamento do serviço contratado.

Canal de suporte aos usuários da solução incluindo, no mínimo, a abertura de chamadas para instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos e demais componentes da solução, e para o fornecimento de suprimentos/ consumíveis.

Necessidade tecnológicas

As necessidades tecnológicas devem atender aos seguintes REQUISITOS, EQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.

Multifuncional Monocromática A4
<ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;</li><li>- Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 30 ppm</li><li>- Classificação do equipamento: multifuncional;</li><li>- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente;</li><li>- Tamanhos de papel: A4</li><li>- Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2</li><li>- Tipo de impressão: monocromática;</li><li>- Resolução mínima impressão: 600 x 600 dpi</li><li>- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;</li><li>- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4</li><li>- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;</li><li>- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);</li><li>3 de 20</li><li>- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.</li><li>- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).</li><li>- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;</li><li>- Deve ter interface de rede ethernet</li></ul>

- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Pannel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/Server2012
- /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Pannel do usuário: Português; e
- Fonte de alimentação: tensão 110v, 220v ou ou bivolt

#### Multifuncional Policromática A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
  - Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 50 ppm
  - Classificação do equipamento: multifuncional;
  - Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente;
  - Tamanhos de papel: A4
  - Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2
  - Tipo de impressão: policromática;
  - Resolução mínima impressão: 1.200 x 1.200 dpi
  - Resolução mínima digitalização/cópia: 600 x 600 dpi
- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4 4 de 20
  - Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
  - Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
  - Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
  - O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
  - Deve ter interface de rede ethernet
  - Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
  - Pannel de controle com visor sensível ao toque;
  - Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
  - Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
  - Capacidade da bandeja de saída: mínimo 100 páginas;
  - Duplex: Impressão frente e verso;
  - Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/Server2012
  - /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
  - Pannel do usuário: Português; e
  - Fonte de alimentação: tensão 110v, 200 v ou bivolt.

a) Serão aceitos equipamentos que possuam especificações superiores às especificações contidas neste documento, conforme critério da administração;

b) Nos casos de necessidade de uso de conversos/transformados de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado, mediante aprovação da CONTRATANTE;

## Sustentabilidade

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

4.1.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.1.2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.1.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.1.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

#### **Garantia da contratação**

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

#### **Vistoria**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços.

UNIDADE	ENDEREÇO
<b>DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 39 -Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4033-7420
<b>1º e 2º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e</b>	Avenida Imigrantes, 9 -Taboão – Bragança Paulista/SP

<b>PLANTÃO POLICIAL</b>	Telefone: 11 4034-2302
<b>PLANTÃO POLICIAL BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 29 -Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4034-2302
<b>03º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e NECRIM</b>	Avenida Imigrantes, 1550 – Jardim América – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4032-4570
<b>DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES SOBRE ENTORPECENTES  DE BRAGANÇA PAULISTA – DISE e DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES GERAIS DE BRAGANÇA  PAULISTA – DIG</b>	Avenida Imigrantes, 9 -Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4033-5732 / 11 4035-3131
<b>DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE BRAGANÇA  PAULISTA – DDM</b>	Avenida Imigrantes, 2 -Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 – 4033-2700
<b>1º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE  AMPARO</b>	Praça Bandeira, 55 – Centro Amparo-SP Telefone: 19 3807-6644
<b>2º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE  AMPARO</b>	Rua Polônia, 318 – Silvestre - Amparo-SP Telefone: (19) 3807-2305
<b>1º, 2º e 3º DISTRITO POLICIAL e PLANTÃO POLICIAL DE  ATIBAIA</b>	Rua Napoleão Ferro, 315 – Alvinópolis - Atibaia-SP Telefone: 11 4412-3615
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA</b>	Rua Amazonas, 113 - Centro Águas de Lindóia-SP Telefone: 19 3824-1661

<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES</b>	Avenida Yadoia, 197 - Centro Bom Jesus dos Perdões-SP Telefone: 11 4012-7910 / 11 4012-7699
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS</b>	Rua Francisco Wohlers, 124 – Centro - Joanópolis-SP Telefone: 11 4539-9000 / 11 4539-8922
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE LINDÓIA</b>	Rua Ângelo Terzariol, 200 - Jardim Lindoia - Lindóia-SP Telefone: 19 3898-1305
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL</b>	Praça Coronel João Ferraz, 61 – Centro - Monte Alegre do Sul-SP Telefone: 19 3899-1231
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA</b>	Rua Jacobe Rodrigues dos Santos, 113 - Centro Nazaré Paulista-SP Telefone: 11 4597-1232
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA</b>	Travessa Antonio Bueno de Miranda, 30 - Centro Pedra Bela-SP Telefone: 11 4037-1294
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PINHALZINHO</b>	Rua Benedito de Oliveira Preto, 40 - Jardim Copacabana Pinhalzinho-SP
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA E CADEIA PÚBLICA</b>	Av. Dr. Candido Rodrigues, 158-160 - Centro Piracaia-SP Telefone: 11 4036-7300 / 11 4036-7411



<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA E</b>  <b>DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER</b>	Rua José Maria Franco de Godoy, 51 - Vila Dirce Serra Negra-SP Telefone: 19 3892-1155 / 19 3892-2501
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO</b>	Praça Nove de Julho, 40 - Centro Socorro-SP Telefone: 19 3895-1248
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI</b>	Rua Francisco Abraão, 52 – Centro - Tuiuti-SP Telefone: 11 4015-6202
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE VARGEM</b>	Rua Armando Salles de Oliveira, 450, Centro, Vargem/SP Telefone: 11 4598-4425 / 11 4598-2255

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente da contratante das 09h00 às 18h00.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Será designado representante do Contratante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

5.4.3. Após a assinatura do Contrato, o representante do Contratante deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal Técnico, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos.

5.4.4. O representante do Contratante repassará à CONTRATADAS conhecimentos necessários à execução dos serviços;

5.4.5. A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme Art. 18, Inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

5.4.6. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.4.7. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente

envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

a) contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

b) equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;

c) manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

5.4.9. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo;

5.4.10. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

5.4.11. Dar aos materiais potencialmente poluidores, provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.6. 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**

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

### **Descrição dos serviços**

5.8. Da instalação dos equipamentos

5.8.1. 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.

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

5.8.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do contratante.

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

### **5.9. Dos equipamento e sistemas**

5.9.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei 14.133/2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.

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

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

5.9.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

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

-5.9.5. 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 toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

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

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

- gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

## **5.10. Da Assistência Técnica e da manutenção**

- 5.10.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.
- 5.10.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e ou/ corretiva.
- 5.10.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.
- 5.10.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidente no prazo de 48 horas.
- 5.10.5. O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o Contratado ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **5.11. Da Manutenção Preventiva**

- 5.11.1. 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:
  - fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
  - verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
  - Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
  - efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
  - Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

## **5.12. Da Manutenção Corretiva**

- 5.12.1. 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).
- 5.12.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo de 48 horas. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 48 horas, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas.
- 5.12.3. O contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto decorrentes do mau uso do equipamento por parte da Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pela Contratante, será responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

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

### **5.13. Supervisão**

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

### **5.14. Obrigações e responsabilidades do contratado**

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

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

5.14.2. 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;

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

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

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

5.14.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa.

5.14.6.1. O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 24 horas, a contar da solicitação do Contratante;

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

5.14.8. 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;

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

5.14.10. Em qualquer mudança de localização de 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 referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;

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

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



- 5.14.12.1. Manter 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;
- 5.14.12.2. implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;
- 5.14.13. Realizar a 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;
- 5.14.14. O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.14.15. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.14.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 5.14.17. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre os fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 5.14.18. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;
- 5.14.19. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;
- 5.14.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado pelo escrito pelo Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis , a partir do recebimento de notificação;
- 5.14.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 5.14.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;
- 5.14.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidades desejados;
- 5.14.24. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada de natureza grave não seja mantido em serviço;
- 5.14.25. Atender de imediato Às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.14.26. Apresentar ao Contratante comprovação mensal de quem mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim de certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;
- 5.14.27. Observar as condições de usos de sistemas de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo o disposto no art. 16 da Lei 13.874, de 2019;
- 5.14.28. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 5.14.29. Disponibilizar equipamento em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- 5.14.30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;
- 5.14.31. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.14.32. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos sob pena de extinção contratual;
- 5.14.33. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;
- 5.14.34. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 5.14.35. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 5.14.36. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 5.14.37. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatório gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;
- 5.14.38. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;
- 5.14.39. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas específicos pelo Contratante;

## **5.15. Obrigações e Responsabilidades do Contratante**

São Obrigações e responsabilidades do Contratante;

- 5.15.1. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data do início da sua execução;
- 5.15.2. Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui anexo do Edital;
- 5.15.3. Fornecer papel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 5.15.4. Efetuar pagamento de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do Contrato.;
- 5.15.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 5.15.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

## **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).

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao

reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

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

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

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

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

6.23. O gestor do contrato deverá 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).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

*7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,*

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

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Do recebimento**

#### *Do recebimento*

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

7.4. 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, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. 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. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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**

7.23. 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.

7.24. 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**

7.25. 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.

7.25.1. 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.

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

7.27. 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.

7.27.1. 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.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **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;

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, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, 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.



## **Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.21. *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).*

8.21.1. *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).*

8.21.2. *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.*

8.21.3. *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.*

8.22. *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**

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

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

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

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

8.24.1.1. Serviço de outsourcing de impressão

8.24.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços.

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

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

8.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

## **Outras comprovações**

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

a) *cumprir 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;

#### 8.25. Tratando-se de consórcio:

8.25.1. 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;

8.25.2. 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;

8.25.3. 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;

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

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

8.26.1. 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;

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

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

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

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

8.26.6. 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;

8.26.7. 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\$ 438.285,75 (quatrocentos e trinta e oito mil, duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos) com custo mensal de R\$ 29.219,05 (vinte e nove mil, duzentos e dezenove reais e cinco centavos), conforme custos unitários apostos a tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

- I. Gestão/Unidade: 00001/180288;
- II. Fonte de Recursos: 150010001;
- III. Programa de Trabalho: 180205;
- IV. Elemento de Despesa: 339039-15;

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

## 11. Responsáveis

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

**JULIANA DA SILVA NAGATE**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 14:22:17.

**SANDRO MONTANARI RAMOS DE VASCONCELLOS**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 14:57:33.



## Lista de Anexos

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

- Anexo I - 2 - ETP.pdf (709.62 KB)
- Anexo II - ANEXO II- Avaliacao de Excucao de Servicos.pdf (384.98 KB)

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE BRAG.PTA

# Estudo Técnico Preliminar 13/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 058.00117277/2024-54

## 2. Descrição da necessidade

Prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências da Delegacia Seccional de Bragança Paulista e suas unidades subordinadas de acordo com as especificações técnicas que constam no Termo de Referência.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

Tendo em vista que o contrato nº 05/2019 referente ao Processo nº 2019BPA041, contratação de empresa prestadora de serviço de impressão e reprografia corporativa em vigor nesta Delegacia Seccional de Polícia venceu em 18/11/2024 e o mesmo esta em vigor através de prorrogação excepcional, e uma nova contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão nas unidades policiais, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades de policia judiciária. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

A contratação de empresa prestadora de serviços de impressão e reprografia garantirá a continuidade dos trabalhos de policia judiciária prestados a população e como a Delegacia Seccional não possui esses equipamentos em estoque para disponibilizar para as unidades subordinadas é de suma importância que a contratação dos serviços seja realizada.

Vale ressaltar que os serviços de impressão e reprografia fazem parte essencial dos serviços prestados para a população, tendo em vista que diariamente as delegacias fornecem cópias dos registros ou consultas para os usuários que buscam diariamente pelos serviços das unidades policiais.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UGE	JULIANA DA SILVA NAGATE

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Executar serviço de outsourcing de impressão, a prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão



dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com as quantidades, especificações e locais de instalação constantes neste instrumento.

Os componentes da solução deverão ser compatíveis com o ambiente de TIC presente na estrutura das unidades policiais, sem necessidade de grandes adequações do ambiente já existente;

Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação dos equipamentos.

Reposição de peças, componentes, acessórios e insumos/consumíveis (exceto papel).

Fornecimento de sistema de gerenciamento do serviço contratado.

Canal para suporte aos usuários da solução incluindo, no mínimo, a abertura de chamados para instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos e demais componentes da solução, e para o fornecimento de suprimentos/consumíveis.

Quanto a garantia, entendemos não ser necessário exigência de garantia da contratação em razão da natureza do objeto da contratação. O objeto a ser contratado se enquadra na categoria bens comuns, definido pelo inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, como "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

### 5. 5. Necessidades Tecnológicas

As necessidades tecnológicas devem atender aos seguintes **REQUISITOS, EQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE:**

<b>Multifuncional Monocromática A4</b>
<div>- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;</div> <div>- <b>Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 30 ppm</b></div> <div>- Classificação do equipamento: multifuncional;</div> <div>- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente;</div> <div>- Tamanhos de papel: A4</div> <div>- Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2</div> <div>- Tipo de impressão: monocromática;</div> <div>- Resolução mínima impressão: 600 x 600 dpi</div> <div>- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;</div> <div>- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4</div> <div>- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;</div> <div>- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);</div>

- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012 /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e
- Fonte de alimentação: tensão 110v, 220v ou ou bivolt

#### **Multifuncional Policromática A4**

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- **Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 50 ppm**
- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente;
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2
- Tipo de impressão: policromática;
- Resolução mínima impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Resolução mínima digitalização/cópia: 600 x 600 dpi

Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;

- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4

- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída: mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012 /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e
- Fonte de alimentação: tensão 110v, 200 v ou bivolt.

Obs.:

- a) Serão aceitos equipamentos que possuam especificações superiores às especificações contidas neste documento;
- b) Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- c) Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas.

## **6. Demais Requisitos**

### **Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

#### **Requisitos Legais**

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

Deverão ser celebrados Termos de Ciência e de Compromisso de Manutenção do Sigilo entre a Delegacia Seccional de Bragança Paulista e a Contratada (Anexos ao TR), em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar as atividades referentes ao objeto da contratação.

A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

A Contratada deverá apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

Os técnicos deverão apresentar-se à pessoa responsável pelo local, e a execução dos serviços dependerá da autorização do servidor indicado pela Contratante.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, capacitados e aptos para a prestação dos serviços, com experiência, competência e conhecimentos técnicos necessários para atender às exigências do objeto contratado.

A equipe de fiscalização contratual da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **Requisitos de Implantação**

Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores se for o caso.

A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais informados no Termo de Referência.

Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição da Delegacia Seccional), e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados no Termo de Referência.

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas às medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **Requisitos de Capacitação**

Instalação assistida: Durante as primeiras instalações, que ocorrerão na Delegacia Seccional de Bragança Paulista, com intuito de habilitar a equipe técnica do Contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

- a) Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão e cópia);
- b) Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- c) Troca de suprimentos;
- d) Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **Requisitos de Manutenção**

A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos, e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos /consumíveis, exceto o papel.

A necessidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante do equipamento, visando disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições.

Para as devidas manutenções a empresa deverá disponibilizar um técnico que se deslocará até o local para realizar a devida manutenção nos equipamentos.

A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de chamados de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos.

A contratada deverá fornecer pelo menos um dos seguintes canais de atendimento:

telefônico (com atendimento em dias úteis, por pelo menos 8 horas por dia entre 8h e 18h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail.

Todos os custos decorrentes das manutenções e demais serviços previstos, incluindo a mão de obra, fornecimento de peças, transporte e substituição de equipamentos, além de fretes, impostos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas, são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não devendo haver qualquer cobrança adicional em virtude dos chamados técnicos atendidos no período.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:**

A contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo, a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, cartuchos e tonners, oportunizando suas reciclagens; comprovando o cumprimento da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010 e os resultados práticos obtidos;

A contratada deverá acondicionar os materiais entregues em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01, 01/2010, Art. 05, Inciso III); e

A contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis exige que a contratada se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a

contratada. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos/toner/bolsas utilizados.

### **Requisitos do Sistema de Gerenciamento:**

A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

O sistema de gestão deverá, no mínimo:

Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados;

Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

I - ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

II - filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex).

III - relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão.

IV - exportação de dados formatos PDF e Excel.

V - informação de custos por impressora.

VI - possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

VII - permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, Windows 7, Windows 8, VISTA, Windows 10, Windows 11, LINUX e MAC;



Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou preto e branco, tamanho do papel e custo;

Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressões colorida ou preto e branco, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou preto e branco;

Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas entre outros;

Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Definição de cotas por franquia global Colorido e Preto e Branco;

Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e ActiveDirectory;

As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores-gerais, diretores, secretários);

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema;

Deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

Permitir desativar um dispositivo de uma determinada hora até outra determinada hora de acordo com a necessidade do departamento/unidade;

Possuir interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;

Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari;

Possuir regra já pronta de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;

O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes).

Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da Contratada.

Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a Contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a Contratada deverá adicionar à rede do MDHC um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).

Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

Integração das permissões de impressão com as Bases Active Directory e LDAP.

Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

## **7. Levantamento de Mercado**

As alternativas encontradas no mercado são:

I - Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão.

II – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.

III - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.

IV – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.

### **7.1. Análise comparativa de soluções**

I- Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

A aquisição envolve a compra de equipamentos por parte do órgão público, mas nesse caso os custos de implantação e gerenciamento seriam arcados pela administração. Lembrando que nesse tipo de alternativa toda manutenção e aquisição dos suprimentos dos equipamentos seriam realizados pelo órgão.

II – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.

Na alternativa de franquia de páginas, um valor fixo mensal é cobrado, mesmo que não tenha atingido o valor da franquia e se ultrapassar o valor da franquia deve pagar o valor da franquia mais um valor por páginas excedentes. Nessa alternativa a contratada fica responsável pela implantação e gerenciamento dos equipamentos como responsável pela manutenção e aquisição de insumos, exceto o papel.

III - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.

Na alternativa de páginas impressas, são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas. Após pesquisas notou-se que é um modelo pouco praticado no mercado, não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade.

IV – Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

Na alternativa locação mais custo unitário por página, o custo da locação de equipamentos adicionado ao custo por cada página impressa. Nesse tipo de contratação temos o valor fixo da locação do equipamento e o custo variável das páginas impressas.

Após análise das opções existente esse setor não achou viável a aquisição de equipamentos, pois a administração teria que ficar responsável pela aquisição dos insumos utilizados nas impressoras bem como com a manutenção, e a aquisição de novos equipamentos não está prevista.

Após levantamento verificamos que este setor não possui dados referenciais substanciais das quantidades de páginas impressas pelas impressoras patrimoniadas, dificultando deste modo a elaboração de quantitativos para um novo contrato.

Em relação as opções de outsourcing tanto de páginas excedentes quanto de franquias ficaria difícil dimensionar uma quantidade adequada nesse momento e como a utilização dos equipamentos são por delegacias e que a quantidade de páginas pode variar por vários fatores que fogem do controle da administração essas opções após análise não seriam adequados para a administração nesse momento. A opção considerada viável por este setor levando em conta os dados obtidos seria o outsourcing na modalidade cobrança por locação mais custo unitário por páginas, pois no mesmo teríamos o custo fixo da locação dos equipamentos e o pagamento somente das páginas impressas.

## **8. Descrição da solução como um todo**

8.1. O serviço de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diárias dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais, fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista, quaisquer custos adicionais.

8.2. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos (exceto papel), bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso à Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista.

### **Especificação dos equipamentos**

#### **Equipamento Tipo I – Impressora Multifuncional A4 Mono**

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 30 ppm

- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2
- Tipo de impressão: monocromática;
- Resolução mínima impressão: 600 x 600 dpi
- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012 /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e
- Fonte de alimentação: tensão 110 v, 220v ou bivolt

Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional A4 Poli

## Multifuncional Policromática A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- **Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): até 50 ppm**
- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, led ou equivalente;
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 90 g/m2
- Tipo de impressão: policromática;
- Resolução mínima impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Resolução mínima digitalização/cópia: 600 x 600 dpi

Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;

- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída: mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012 /Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e
- Fonte de alimentação: tensão 110v, 220v ou bivolt.

8.3. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

8.4. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora do expediente a contratada deve disponibilizar insumos (toner) reservas para os equipamentos, na quantidade mínima de um toner reserva, além daquele em uso, para cada equipamento, sempre que informada pelo contratante do esgotamento do toner em uso.

8.5. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

8.5.1. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);

8.5.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item);

8.5.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

8.5.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;

8.5.5. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

8.5.6. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente;

8.5.7. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. As quantidades a serem contratadas seguem a planilha abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP	QUANT. EQUIP COLOR	QUANT. CÓPIAS P/B	QUANT. CÓPIAS COLOR.	VALOR FIXO P /EQUIP P/B	VALOR FIXO P /EQUIP. COLOR	VALOR CÓPIA	VALOR CÓPIAS COLOR CENTO	TOTAL MÊS	VALOR TOTAL 15 MESES
01	26816	Outsourcing	139	35	200.000	8.000	91,00	89,46	0,06	0,18	29.219,05	438.285,75

--	--	--	--



UNIDADE	ENDEREÇO	QUANTIDADE MULTIFUNCIONAL P/B	QUANTIDADE MULTIFUNCIONAL COLOR
<b>DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 39 - Taboão –  Bragança Paulista/SP  Telefone: 11 4033-7420	10	13
<b>1º e 2º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e PLANTÃO POLICIAL</b>	Avenida Imigrantes, 9 - Taboão –  Bragança Paulista/SP  Telefone: 11 4034-2302	11	1
<b>PLANTÃO POLICIAL BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 29 - Taboão –  Bragança Paulista/SP  Telefone: 11 4034-2302	3	0
<b>03º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e NECRIM</b>	Avenida Imigrantes, 1550 - Jardim  América - Bragança Paulista /SP  Telefone: 11 4032-4570	1	0
<b>DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES SOBRE ENTORPECENTES  DE BRAGANÇA PAULISTA – DISE e DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES GERAIS DE BRAGANÇA PAULISTA – DIG</b>	Avenida Imigrantes, 9 - Taboão –  Bragança Paulista/SP  Telefone: 11 4033-5732 / 11 4035-3131	10	1
<b>DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE BRAGANÇA PAULISTA – DDM</b>	Avenida Imigrantes, 2 - Taboão –  Bragança Paulista/SP  Telefone: 11 - 4033-2700	8	1
<b>1º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE</b>	Praça Bandeira, 55 - Centro Amparo-SP	8	1

<b>AMPARO</b>	Telefone: 19 3807-6644		
<b>2º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE AMPARO</b>	Rua Polonia, 318 - Silvestre - Amparo-SP  Telefone: (19) 3807-2305		
<b>1º, 2º e 3º DISTRITO POLICIAL e PLANTÃO POLICIAL DE ATIBAIA</b>	Rua Napoleão Ferro, 315 - Alvinópolis -  Atibaia-SP  Telefone: 11 4412-3615	23	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA</b>	Rua Amazonas, 113 - Centro  Águas de Lindóia-SP  Telefone: 19 3824-1661	6	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES</b>	Avenida Yadoia, 197 - Centro  Bom Jesus dos Perdões-SP  Telefone: 11 4012-7910 / 11 4012-7699	4	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS</b>	Rua Francisco Wohlers, 124 – Centro -  Joanópolis-SP  Telefone: 11 4539-9000 / 11 4539-8922	4	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE LINDÓIA</b>	Rua Ângelo Terzariol, 200 - Jardim Lindoia -  Lindóia-SP  Telefone: 19 3898-1305	3	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL</b>	Praça Coronel João Ferraz, 61 – Centro -  Monte Alegre do Sul-SP  Telefone: 19 3899-1231	2	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA</b>	Rua Jacobe Rodrigues dos Santos, 113 -  Centro	5	1

	Nazaré Paulista-SP Telefone: 11 4597-1232		
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA</b>	Travessa Antonio Bueno de Miranda, 30 - Centro Pedra Bela-SP Telefone: 11 4037-1294	2	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PINHALZINHO</b>	Rua Benedito de Oliveira Preto, 40 - Jardim Copacabana Pinhalzinho-SP	4	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA E CADEIA PÚBLICA</b>	Av. Dr. Candido Rodrigues, 158-160 - Centro Piracaia-SP Telefone: 11 4036-7300 / 11 4036-7411	11	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA E DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER</b>	Rua José Maria Franco de Godoy, 51 - Vila Dirce Serra Negra-SP Telefone: 19 3892-1155 / 19 3892-2501	6	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO</b>	Praça Nove de Julho, 40 - Centro Socorro-SP Telefone: 19 3895-1248	12	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI</b>	Rua Francisco Abraão, 52 - Centro - Tuiuti-SP Telefone: 11 4015-6202	4	1
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE VARGEM</b>	Rua Armando Salles de Oliveira, 450,	2	1

Centro, Vargem/SP

Telefone: 11 4598-4425 / 11  
4598-2255

UNIDADE	QUANTIDADE FOLHAS MÊS
ÁGUAS DE LINDOIA	5.000
AMPARO	15.000
ATIBAIA	25.000
BOM JESUS	2.500
BRAGANÇA PTA - CPJ- 1 E 2º	10.000
DDM	5.000
DIG	5.000
DISE	5.000
NECRIM	2.500
PLANTÃO BRAGANÇA	5.000
JOANOPOLIS	2.500
LINDOIA	2.500
MONTE ALEGRE SUL	2.500
NAZARE PAULISTA	2.500
PEDRA BELA	2.500
PINHALZINHO	2.500
PIRACAIA	2.500
CADEIA	2.500

SERRA NEGRA	15.000
SOCORRO	2.500
TUIUTI	2.500
VARGEM	2.500
SECCIONAL	2.500

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 438.285,76

O valor aproximado da contratação é de R\$ 29.219,05 (vinte e nove mil, duzentos e dezenove reais e cinco centavos ) mensais, totalizando 438.285,76 (quatrocentos e trinta e oito mil, duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) no período de 15 meses.

## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução não deverá ser parcelada.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação esta prevista no PCA 2025, conforme Decreto Nº 67.689 de 03 de Maio de 2023.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios para a Administração com a contratação de serviços de outsourcing de impressão são.

- a) Manter a continuidade da prestação dos serviços de cópia, digitalização e impressão
- b) Redução de custos com esses serviços, pois a disponibilização de equipamento próprio requer a aquisição contínua de equipamentos e suprimentos, bem como a contratação de serviços de manutenção para o adequado funcionamento da máquina;
- b) Atualização tecnológica do equipamento sem necessidade de investimento por parte da Administração, propiciando melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para o erário;
- c) Redução do custo de impressão;

- d) Melhoria dos serviços prestados em virtude da alta disponibilidade dos recursos de impressão, garantia de manutenção e suporte técnico, qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido a utilização de toners originais;
- e) Destino de descarte do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc);
- f) Controle de qualidade do serviço prestado;
- g) Ganho de espaço físico com a eliminação de estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras "avariadas" e "aguardando manutenção".

## **15. Providências a serem Adotadas**

Cada unidade deve providenciar o local que os equipamentos serão instalados e caso não possua a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos informar a administração para que seja providenciada. Lembrando que todos os equipamentos precisam de um ponto elétrico e caso seja uma impressora de rede um ponto de rede.

Também deverá ser adquirido de papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

Os impactos ambientais em relação a este tipo de contratação é a incorreta destinação dos cartuchos/toners utilizados e por esse motivo deverá ser informado aos funcionários que os toners vazios deverão ser devolvidos ao almoxarifado na retirada de um novo e solicitada da contratada os itens abaixo:

16.1. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

16.2. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das da Delegacia Seccional de Bragança Paulista.

16.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

16.4. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como: a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

## **17. Declaração de Viabilidade**

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no conjunto de informações elencadas neste ETP, considerando o custo financeiro, os impactos para sua implantação e a contrapartida obtida pelos resultados pretendidos é possível alegar que a contratação é viável.

## 18. 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](#).

**JULIANA DA SILVA NAGATE**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 10/09/2025 às 09:38:16.*

**SANDRO MONTANARI RAMOS DE VASCONCELLOS**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 10/09/2025 às 10:19:40.*



## Lista de Anexos

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

- Anexo I - 2. 1 memória de calculo impressoras e páginas.pdf (466.33 KB)



Tendo que em vista que está seccional é responsável por 16 (dezesesseis) cidades e 27 (vinte e sete) unidade policiais e conta com aproximadamente 240 (duzentos e quarenta) policiais. Após levantamento foi definido a quantidade de impressoras necessárias para atender de forma satisfatórias as unidades. Esclareço que após análise e dinâmica das unidades foram levantadas as quantidades abaixo discriminadas.

UNIDADE	monocromática	colorida
ÁGUAS DE LINDÓIA	6	1
AMPARO	8	1
ATIBAIA	23	1
BOM JESUS DOS PERDÕES	4	1
BRAGANÇA PAULISTA - ALMOXARIFADO	2	0
BRAGANÇA PAULISTA - ASSISTENTE	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - CERCO	1	1
BRAGANÇA PAULISTA - CHEFE ESCRIVÃES	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - CHEFE INVEST.	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - CIP	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - ESTATISTICA	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - IDENTIFICAÇÃO	2	0
BRAGANÇA PAULISTA - OITIVAS	1	0
BRAGANÇA PAULISTA - PRECATÓRIAS	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - PROTOCOLO	1	0
BRAGANÇA PAULISTA - RH	1	1
BRAGANÇA PAULISTA - SECCIONAL	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - SECOM	1	1
BRAGANÇA PAULISTA - SUB-FROTA	0	1
BRAGANÇA PAULISTA - UGE	0	5
BRAGANÇA PTA - CPJ	11	1
BRAGANÇA PTA - DDM	8	1
BRAGANÇA PTA - DIG / DISE	10	1
BRAGANÇA PTA - NECRIM	1	0
BRAGANÇA PTA - PLANTÃO	2	1
JOANÓPOLIS	4	1
LINDÓIA	3	1
MONTE ALEGRE DO SUL	3	1
NAZARÉ PAULISTA	6	1
PEDRA BELA	2	1



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

<b>PINHALZINHO</b>	4	1
<b>PIRACAIA</b>	10	1
<b>PIRACAIA - CADEIA</b>	1	0
<b>SERRA NEGRA</b>	6	1
<b>SOCORRO</b>	12	1
<b>TUIUTI</b>	4	1
<b>VARGEM</b>	2	1
<b>TOTAIS</b>	<b>139</b>	<b>35</b>

Vale ressaltar que no contrato vigente as quantidades não atendem mais as necessidades das unidades, pois na época da contratação as delegacias possuíam muitas impressoras patrimoniadas e que no decorrer no contrato as mesmas foram baixadas e que a intenção da administração é somente possuir o serviço de outsourcing de impressão e não adquirir mais impressoras como bens permanentes e por esse motivo o aumento na quantidade dos equipamentos em comparação com o último contrato.



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

Após levantamento juntamente com o almoxarifado foram levantadas as quantidades de folhas sulfites disponibilizadas para as unidades para serem utilizados para impressão conforme segue.

UNIDADE	FOLHAS P/ MÊS
ÁGUAS DE LINDOIA	5.000
AMPARO	15.000
ATIBAIA	25.000
BOM JESUS	2.500
BRAGANÇA PTA – CPJ- 1 E 2º	10.000
DDM	5.000
DIG	5.000
DISE	5.000
NECRIM	2.500
PLANTÃO BRAGANÇA	5.000
JOANOPOLIS	2.500
LINDOIA	2.500
MONTE ALEGRE SUL	2.500
NAZARE PAULISTA	2.500
PEDRA BELA	2.500
PINHALZINHO	2.500
PIRACAIA	2.500
CADEIA	2.500
SERRA NEGRA	15.000
SOCORRO	2.500
TUIUTI	2.500
VARGEM	2.500
SECCIONAL	2.500
<b>TOTAL</b>	<b>125.000</b>



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

Vale ressaltar que as quantidades de folhas disponibilizadas pelas unidades são utilizadas por todas as impressoras tanto alugadas, quanto patrimoniadas e que essa quantidade segundo o levantamento seria ideal para suprir a demanda do novo contrato.

JULIANA DA SILVA  
NAGATE:31889775819

Assinado de forma digital por  
JULIANA DA SILVA

NAGATE:31889775819  
Dados: 2025.06.18 09:24:02 -03'00'

## **ANEXO II**

### **AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

*Extraído do estudo CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo (Volume 14), recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).*

Este documento é parte integrante do Edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

#### **1. INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### **2. OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

#### **3. REGRAS GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades;
- Gerenciamento.

#### **4. CRITÉRIOS**

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços” devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

#### **Condições Complementares**

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

## 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetiva impressa	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme o quadro a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado.
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste apêndice e na cláusula específica do Termo de Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### 7.2. Gestor do Contrato



- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela notificação à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

### 8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

### 9. ANEXOS

9.1. *Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.*

9.2. *Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.*

9.3. *Relatório das Instalações e Quadro-resumo.*

#### 9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
-----------------------------------	----------	----------	--------------------

Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
<b>Total</b>			

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
<b>Total</b>			

Grupo 3 – Gerenciamnto	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			

<b>Nota Final (Somatório dos Grupos 1, 2 e 3)</b>	
---	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

**9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.  
 Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;</li> <li>Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;</li> <li>Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;</li> <li>Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;</li> <li>Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de</li> </ul>

	<p>semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na capital e grande São Paulo e de 48 horas no interior do estado;</li> <li>• Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.</li> </ul>
Qualificação, atendimento ao público e postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;</li> <li>• Conduta dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público.</li> </ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li> <li>• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li> <li>• Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro e a fotografia do profissional portador.</li> </ul>

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilização de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras, conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e, e de acordo com a idade fixada no contrato</li> <li>• Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;</li> <li>• Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;</li> <li>• Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;</li> <li>• Os equipamentos disponibilizados devem ter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;</li> <li>- Duplex (frente/verso) automático;</li> <li>- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;</li> <li>- Interfaces em português e/ou inglês;</li> <li>- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e</li> <li>- Sistema de separação de documentos na bandeja de saída;</li> </ul> </li> <li>• Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;</li> <li>• Prestação de assistência técnica aos equipamentos =, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;</li> <li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na capital do estado e grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do estado;</li> <li>• Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos pelo mesmo para essa tarefa. Recomenda-se o</li> </ul>

	prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação do Contratante. ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades.
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e fornecimento de suprimentos;</li> <li>• Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão; permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;</li> <li>• Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato;</li> <li>• Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;</li> <li>• 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.</li> <li>•</li> </ul>

Grupo 2 -Desempenho das atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- programa para gerenciamento operacional e contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/mês.</li> </ul> </li> <li>• Fornecimento mensal dos seguintes relatórios <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários ou imprimam, a quantidade, o local e o material impresso;</li> <li>- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;</li> <li>- Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;</li> <li>- Relatório de ocorrência no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.</li> </ul> </li> </ul>

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;</li> <li>• Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.</li> </ul>





SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

## ANEXO II

### Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista

(Processo Administrativo nº 058.00117277/2024-54)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
...../....., CELEBRADO ENTRE O(A)  
.....,  
POR INTERMÉDIO DO(A)  
..... E  
.....

O Estado de São Paulo, por intermédio do(a) Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista, com sede no(a) Avenida Imigrantes, 39, Taboão, na cidade de Bragança Paulista/Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.236.548/0060-41, neste ato representado(a) pelo(a) Delegado de Polícia Seccional Sandro Montanari Ramos de Vasconcellos, nomeado(a) pelo(a) [Portaria//DGP nº 344, de 13 de janeiro de 2023, de 13 de janeiro de 2023, publicado(a) no DOE de 13 de janeiro de 2025, inscrito(a) no CPF sob o nº 154.925.978-41, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o nº ....., conforme atos constitutivos da fornecedora OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº-., mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Contratação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.



1.2. Objeto da contratação:

IT E M	CAT SER V	ESPECI FICAÇÃ O	QU AN T. EQ UIP	QU AN T. EQ UIP CO LO R	QU AN T. CÓ PIA S P/B	QU AN T. CÓ PIA S CO LO R.	VAL OR FIX O P/E QUI P P/B	VAL OR FIX O P/E QUI P. COL OR	VA LO R CÓ PIA	VA LO R CÓ PIA S CO LO	TO TA L MÊ S
01	1740 68	Outsour cing	139	35	200 .00 0	8.0 00					

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução deste contrato é o de *empreitada por preço unitário*.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.1.1. *O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.*

2.1.2. *Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:*





- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*
- c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*
- d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;*
- e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

2.1.3. *O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.*

2.1.4. *Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.*

2.1.5. *Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.*

2.1.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

2.1.7. *Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:*

*I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou*

*II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.*



2.1.8. *Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.*

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. *Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.*

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. *O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).*

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.*

5.4. *Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.*



## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. *Os preços inicialmente ajustados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a \_\_/\_\_/ (DD/MM/AAAA).*

7.2. *É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-FIPE (índice de Preço ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

7.3. *No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.*

7.4. *No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).*

7.5. *Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).*

7.6. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*

7.7. *Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.*

7.8. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:



- 
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de XX (XXX) para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;
- 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.11. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*



8.1.12. *Comunicar ao Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021;*

8.1.13. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;





9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;



- 9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;





SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

9.1.22. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):*

UNIDADE	ENDEREÇO
<b>DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 39 - Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4033-7420
<b>1º e 2º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e PLANTÃO POLICIAL</b>	Avenida Imigrantes, 9 - Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4034-2302
<b>PLANTÃO POLICIAL BRAGANÇA PAULISTA</b>	Avenida Imigrantes, 29 - Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4034-2302
<b>03º DISTRITO POLICIAL DE BRAGANÇA PAULISTA e NECRIM</b>	Avenida Imigrantes, 1550 – Jardim América – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4032-4570



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

<b>DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES SOBRE ENTORPECENTES DE BRAGANÇA PAULISTA – DISE e DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES GERAIS DE BRAGANÇA PAULISTA – DIG</b>	Avenida Imigrantes, 9 - Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 4033-5732 / 11 4035-3131
<b>DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER DE BRAGANÇA PAULISTA – DDM</b>	Avenida Imigrantes, 2 - Taboão – Bragança Paulista/SP Telefone: 11 – 4033-2700
<b>1º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE AMPARO</b>	Praça Bandeira, 55 – Centro Amparo-SP Telefone: 19 3807-6644
<b>2º DISTRITO POLICIAL E DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE AMPARO</b>	Rua Polonia, 318 – Silvestre - Amparo-SP Telefone: (19) 3807-2305
<b>1º, 2º e 3º DISTRITO POLICIAL e PLANTÃO POLICIAL DE ATIBAIA</b>	Rua Napoleão Ferro, 315 – Alvinópolis - Atibaia-SP Telefone: 11 4412-3615
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA</b>	Rua Amazonas, 113 - Centro Águas de Lindóia-SP Telefone: 19 3824-1661
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES</b>	Avenida Yadoia, 197 - Centro Bom Jesus dos Perdões-SP



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

	Telefone: 11 4012-7910 / 11 4012-7699
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE JOANÓPOLIS</b>	Rua Francisco Wohlers, 124 – Centro - Joanópolis-SP Telefone: 11 4539-9000 / 11 4539-8922
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE LINDÓIA</b>	Rua Ângelo Terzariol, 200 - Jardim Lindóia - Lindóia-SP Telefone: 19 3898-1305
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL</b>	Praça Coronel João Ferraz, 61 – Centro - Monte Alegre do Sul-SP Telefone: 19 3899-1231
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA</b>	Rua Jacobe Rodrigues dos Santos, 113 - Centro Nazaré Paulista- SP Telefone: 11 4597-1232
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA</b>	Travessa Antonio Bueno de Miranda, 30 - Centro Pedra Bela-SP Telefone: 11 4037-1294
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PINHALZINHO</b>	Rua Benedito de Oliveira Preto, 40 - Jardim Copacabana Pinhalzinho-SP



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA E CADEIA PÚBLICA</b>	Av. Dr. Candido Rodrigues, 158- 160 - Centro Piracaia-SP Telefone: 11 4036-7300 / 11 4036-7411
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA E DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER</b>	Rua José Maria Franco de Godoy, 51 - Vila Dirce Serra Negra-SP Telefone: 19 3892-1155 / 19 3892-2501
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO</b>	Praça Nove de Julho, 40 - Centro Socorro-SP Telefone: 19 3895-1248
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI</b>	Rua Francisco Abraão, 52 – Centro - Tuiuti-SP Telefone: 11 4015-6202
<b>DELEGACIA DO MUNICÍPIO DE VARGEM</b>	Rua Armando Salles de Oliveira, 450, Centro, Vargem/SP Telefone: 11 4598-4425 / 11 4598-2255

*O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.*

9.2. Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto estadual nº 69.588, de 2025, o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá



oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 69.588, de 2025.

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do art. 14 e/ou parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.*



## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida



subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

Calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento

iv.1) A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.





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

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021, *bem como no art. 1º, § 2º, item 3, do Decreto estadual nº 55.938, de 2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto estadual nº 57.159, de 2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando o Contratado for sociedade cooperativa (se admitida a participação/contratação de cooperativa)*.

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no



artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

I. *Gestão/Unidade:* 0001/180288

II. *Fonte de Recursos:* 150010001

III. *Programa de Trabalho:* 06181180149890000

IV. *Elemento de Despesa:* 339039



V. *Nota de Empenho:*

---

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Departamento de Polícia Judiciária – DEINTER 2 Campinas  
Delegacia Seccional de Polícia de Bragança Paulista  
UGE 180288

14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *01 (uma) via*, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]. **OU** [Local], data da última assinatura eletrônica das partes.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2- |

**ANEXO III - MODELO(S) REFERENTE(S) A PLANILHA DE**

**PROPOSTA MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP	QUANT. EQUIP COLOR	QUANT. CÓPIAS P/B	QUANT. CÓPIAS COLOR.	VALOR FIXO P/EQUIP P/B	VALOR FIXO P/EQUIP. COLOR	VALOR CÓPIA	VALOR CÓPIAS COLOR	TOTAL MÊS	TOTAL 15 MESSES
01	Outsourcing de impressão	139	35	200.00	8.000						

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal – CNPJ da empresa)

#### **ANEXO IV - MODELO(S) DE DECLARAÇÃO(ÕES)**

##### **MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

*(em papel timbrado do licitante)*

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da [Constituição Estadual](#); e

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

*(Local e data).*

---

*(Nome/assinatura do representante legal)*



**ANEXO V** DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE BRAGANÇA PAULISTA

Av. dos Imigrantes, 39, Taboão – Bragança Paulista/SP – CEP 12902-000

Telefone (11) 4033-7420 | e-mail: uge.bpta@policiacivil.sp.gov.br

**PLANILHA DE PREÇOS**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP.	QUANT. CÓPIAS PB p/ mês	QUANT. CÓPIAS COLO. P/ MÊS	VALOR FIXO P/ EQUIP. PB	VALOR FIXO P/ EQUIP. COLOR.	Valor cópia P E B	Valor cópia Color	CONSULTA 1	CONSULTA 2	CONSULTA 3	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL CONTRATO
1	174068	Multifuncional Pe B	139	200.000		R\$ 92,00		R\$ 0,1000		R\$ 32.788,00			R\$ 37.210,50	R\$ 558.157,50
2		Multifuncional colorida	35		8.000		R\$ 87,50		R\$ 0,1700	R\$ 4.422,50				
1		Multifuncional Pe B	139	200.000		R\$ 97,00		R\$ 0,033			R\$ 20.083,00		R\$ 24.595,60	R\$ 368.934,00
2		Multifuncional colorida	35		8.000		R\$ 86,76		R\$ 0,1845		R\$ 4.512,60			
1		Multifuncional Pe B	139	200.000		R\$ 97,00		R\$ 0,0486				R\$ 23.203,00	R\$ 27.921,05	R\$ 418.815,75
2		Multifuncional colorida	35		8.000		R\$ 92,63		R\$ 0,1845			R\$ 4.718,05		
1		Multifuncional Pe B	139	200.000		R\$ 74,00		R\$ 0,10				R\$ 30.286,00	R\$ 34.793,75	R\$ 521.906,25
2		Multifuncional colorida	35		8.000		R\$ 87,65		R\$ 0,1800			R\$ 4.507,75		
		Multifuncional Pe B	139	200.000		R\$ 95,00		0,04				R\$ 21.205,00	R\$ 25.923,05	R\$ 388.845,75
		Multifuncional colorida	35		8.000		R\$ 92,63		0,1845			R\$ 4.718,05		
		MÉDIA				R\$ 91,00	R\$ 89,43	R\$ 0,06	R\$ 0,18					
		MÉDIA VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 12.649,00	R\$ 3.130,05	R\$ 12.000,00	R\$ 1.440,00				R\$ 29.219,05	R\$ 438.285,75

BRAGANÇA PAULISTA, quarta-feira, 10 de setembro de 2025

JULIANA DA SILVA  
NAGATE:31889775819

Assinado de forma digital por JULIANA DA SILVA NAGATE:31889775819  
Dados: 2025.09.10 12:56:10 -0300

SANDRO MONTANARI RAMOS DE VASCONCELLOS  
VASCONCELLOS:15492597841

Assinado de forma digital por SANDRO MONTANARI RAMOS DE VASCONCELLOS:15492597841

Juliana da Silva Nagate

VASCONCELLOS:15492597841

Responsável

Dr. Sandro Montanari Ramos de Vasconcellos  
Delegado Seccional de Polícia

**CONSULTAS DE PREÇOS**

CONSULTA REALIZADA NO PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL CONFORME DOCUMENTO ANEXO



## **ANEXO VI**

### **AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **MODELO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

##### **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

*Extraído do estudo CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo (Volume 14), recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).*

Este documento é parte integrante do Edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

#### **1. INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### **2. OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

#### **3. REGRAS GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades;
- Gerenciamento.

#### **4. CRITÉRIOS**

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços” devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

#### **Condições Complementares**

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	100%

5.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetiva impressa	30%
Total	100%

5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme o quadro a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado.
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste apêndice e na cláusula específica do Termo de Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

## **7.2. Gestor do Contrato**

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela notificação à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## **8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

## **9. ANEXOS**

**9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.**

**9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.**

**9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.**

**9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
------------------	----------	----------	-------

Contratada:
Responsável pela fiscalização:
Gestor do contrato:

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamnto	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório dos Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.  
 Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;</li> <li>Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;</li> <li>• Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;</li> <li>• Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;</li> <li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na capital e grande São Paulo e de 48 horas no interior do estado;</li> <li>• Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.</li> </ul>
Qualificação, atendimento ao público e postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada;</li> <li>• Conduta dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público.</li> </ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li> <li>• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li> <li>• Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro e a fotografia do profissional portador.</li> </ul>

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilização de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras, conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e, e de acordo com a idade fixada no contrato</li> <li>• Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;</li> <li>• Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;</li> <li>• Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;</li> <li>• Os equipamentos disponibilizados devem ter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;</li> <li>- Duplex (frente/verso) automático;</li> <li>- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;</li> <li>- Interfaces em português e/ou inglês;</li> <li>- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e</li> <li>- Sistema de separação de documentos na bandeja de saída;</li> </ul> </li> <li>• Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;</li> <li>• Prestação de assistência técnica aos equipamentos =, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na capital do estado e grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do estado;</li> <li>• Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos pelo mesmo para essa tarefa. Recomenda-se o prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação do Contratante. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades.</li> </ul>
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e fornecimento de suprimentos;</li> <li>• Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão; permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;</li> <li>• Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato;</li> <li>• Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;</li> <li>• 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.</li> <li>•</li> </ul>

Grupo 2 -Desempenho das atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- programa para gerenciamento operacional e contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/mês.</li> </ul> </li> <li>• Fornecimento mensal dos seguintes relatórios <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários ou imprimam, a quantidade, o local e o material impresso;</li> <li>- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;</li> <li>- Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;</li> <li>- Relatório de ocorrência no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.</li> </ul> </li> </ul>

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;</li> <li>• Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.</li> </ul>
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.</li> </ul>
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na capital e grande São Paulo, como no interior. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas na capital e grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do estado, a contar da solicitação do Contratante. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pelo Contratante para que os mesmos atendam às suas necessidades;</li> <li>• Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.</li> </ul>
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li> </ul>

### 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing

## Relatório das Instalações

Locais de Pestação de Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final
Avaliação Global				

### Quadro – resumo

[illegible]





## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 2 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

### RESOLUÇÃO SSP-05/2026

Regulamenta a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Secretaria da Segurança Pública.

O **SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, e, considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às licitações e contratações públicas, bem como a necessidade de disciplinar a aplicação de sanções, nos termos dos artigos 155 a 163 desse diploma legal,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Artigo 1º** - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos licitatórios, em contratações administrativas e em outros ajustes regidos pela LLCA obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Artigo 2º** - São consideradas infrações para os fins desta Resolução:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



XII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Artigo 3º** - As sanções administrativas aplicáveis são:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

**Artigo 4º** - Além das sanções previstas no artigo 3º desta Resolução, incidirá em multa de mora o contratado que der causa ao atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista em edital ou em contrato.

**Parágrafo único.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Resolução.

**Artigo 5º** - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º desta Resolução, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos à Administração que advierem da infração cometida;

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

**§1º** - São consideradas circunstâncias agravantes:

1 - a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados do TCEP, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito da Secretaria da Segurança Pública, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2 - a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3 - a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4 - a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica;

5 - a reincidência na infração;

6 - a imprescindibilidade do bem ou serviço contratado para o funcionamento de serviços públicos ou satisfação de necessidade coletiva.

**§ 2º** - São consideradas circunstâncias atenuantes:

1 - a falha escusável do licitante ou contratado;

2- a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3- a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de má-fé;

4 - a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da conduta infracional.

**Artigo 6º** - Considera-se reincidência a repetição de conduta prevista no artigo 2º desta Resolução, sancionada por decisão administrativa irrecorrível.

**Parágrafo único** - Para efeito de reincidência, não prevalece a sanção anterior, se entre a data da decisão administrativa definitiva e aquela da prática posterior houver decorrido período superior a 5 (cinco) anos.

## **CAPÍTULO II - DAS SANÇÕES**

### **Seção I – Da Advertência**

**Artigo 7º** - A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**Parágrafo único** - Será considerada inexecução parcial sem grave prejuízo à Administração aquela relacionada ao descumprimento de cláusulas contratuais, que não comprometa o cumprimento da execução contratual, bem como não cause dano ao interesse público.

### **Seção II – Da Multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução**

**Artigo 8º** - A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado e poderá ser aplicada a todas as infrações tratadas por esta Resolução.

**Artigo 9º** - Em caso de inexecução parcial do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato;

**Artigo 10** – Em caso de inexecução total do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

**Artigo 11** – A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução será aplicada nos termos e percentuais abaixo indicados:

I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

IV - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

V - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VII - praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VIII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

**Artigo 12** - Nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, a autoridade competente deverá deliberar, formalmente, quanto à vantajosidade da manutenção do contrato vigente ou inaugurar, imediatamente, os procedimentos para a extinção do contrato.

### **Seção III – Da multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução**

**Artigo 13** - Em caso de atraso injustificado na execução do contrato será aplicada a multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução:

I - sobre o valor da parcela inadimplida;

II - a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado para cumprimento da obrigação.

**§1º**- A multa de mora prevista no *caput* deste artigo será:

1 - no caso de aquisição de bens ou de prestação de serviços não contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, conforme o caso.

2 - no caso de serviços e fornecimentos contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado ou bem adquirido.

**3** - no caso de obras e serviços de engenharia:

a) 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias;

b) 1% (um por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias, no caso de reincidência;

c) após 30 (trinta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado.

**§ 2º** – Os prazos referidos nos itens 1 a 3 do §1º deste artigo serão contados em dias corridos.

**§ 3º** – A multa de mora poderá:

1 - ser convertida na multa sancionatória prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução;

2 - ser aplicada em conjunto com as demais sanções previstas nesta Resolução;

3 - ensejar a extinção unilateral do contrato.

#### **Seção IV – Do Impedimento de Licitar e Contratar**

**Artigo 14** - A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, quando não se justificar a imposição de declaração de inidoneidade, pelos seguintes prazos, respeitado o prazo máximo de 3 (três) anos:

I - de 3 (três) meses a 9 (nove) meses pela conduta de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - de 6 (seis) meses a 18 (dezoito) meses pela conduta de:

a) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

c) retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

III - de 12 (doze) meses a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

IV - de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato.

#### **Seção V – Da Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar**

**Artigo 15** – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, pelos seguintes prazos, devendo ser observado o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, pela conduta de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos pela conduta de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Parágrafo único** - A sanção prevista no *caput* será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave pela prática das seguintes condutas, pelos seguintes prazos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos pela conduta de:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato;

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

**Artigo 16** - O Dirigente da Unidade Gestora Executora (UGE) será competente para:

I - instaurar os processos sancionatórios e de responsabilização;

II - aplicar as sanções de advertência e multa nos casos de inexecução parcial do contrato que não resulte em grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III - aplicar as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório para constituição de Sistema de Registro de Preços, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

IV - aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, na condição de órgão participante, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

**Parágrafo único** - Os atos previstos neste artigo serão formalizados mediante despacho motivado, com a devida indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos.

**Artigo 17** - O Dirigente da Unidade Orçamentária (UO) será competente para aplicar:

I - sanção de multa pelas seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- h) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**II - a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas seguintes condutas:**

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**Artigo 18** - Compete exclusivamente ao Secretário de Segurança Pública a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no artigo 15 desta resolução, que será precedida de análise pelo órgão jurídico da Pasta.

**CAPÍTULO IV - DA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Seção I - Das espécies de processo para aplicação das sanções**

**Artigo 19** - A aplicação das sanções objeto desta Resolução obedecerá ao seguinte:

**I** - para as sanções previstas nos incisos I a II do artigo 3º, desta Resolução e para a multa de mora será instaurado processo sancionatório;

**II** - para as sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou



mais servidores estáveis.

**§1º** - O processo sancionatório e o processo de responsabilização terão início com o registro da infração.

**§2º** - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instaurados junto ao SEI/SP - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - nos termos do Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e ser relacionados, apensados ou anexados ao processo principal, de forma que a consulta a ambos possa ser simultânea.

**§3º** - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instruídos com as peças extraídas do processo principal identificadas individualmente, evitando a reunião de vários documentos em um único arquivo.

**§4º** - Com o início do processo sancionatório ou do processo de responsabilização, deverão ser notificados os emitentes das garantias que houver.

## **Seção II - Do registro da infração**

**Artigo 20** - Constatada a prática das infrações previstas nesta Resolução, no transcorrer do procedimento licitatório ou durante a execução do contrato, o fato deverá ser relatado formalmente ao Dirigente da UGE para que exerça o controle preventivo e delibere sobre o prosseguimento.

**§1º** - O relato formal da infração constitui um dever do agente público que tomar conhecimento do fato.

**§ 2º** - O relato formal da infração deverá conter os seguintes elementos:

- 1 - descrição da conduta irregular praticada pelo licitante ou contratado;
- 2 - motivação do ato, com enquadramento da situação fática às infrações previstas nesta Resolução;
- 3 - memorial de cálculo da multa, com base nesta Resolução;
- 4 - proposta de aplicação das sanções, nos termos desta Resolução.

**§ 3º** - O relato formal da infração será lavrado em documento digital, por meio do SEI/SP ou outro que venha a substituí-lo.

**§ 4º** - Compete:

- 1 - ao agente de contratação, bem como ao presidente da comissão de contratação, conforme o caso, o relato formal da infração cometida durante a licitação.
- 2 - ao gestor e a qualquer fiscal do contrato o relato formal da infração cometida durante a execução contratual.

**§ 5º** - Em sendo o relato formal da infração lavrado pelo fiscal do contrato, este deverá ser remetido preliminarmente ao gestor do contrato, para que exerça o controle preventivo do ato.

## **Seção III - Do processo sancionatório para aplicação de advertência**

**Artigo 21** - À vista de relato formal sobre inexecução parcial do contrato, sem grave dano à Administração, o dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório para aplicação de advertência.



**§ 1º** - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da sanção.

**§2º** - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

**§ 3º** - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

**Seção IV - Do processo sancionatório para aplicação da multa prevista no artigo 2º, inciso II desta Resolução e da multa de mora prevista no 3º desta Resolução**

**Artigo 22** - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita à multa ou à multa de mora, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório.

**§1º** - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da multa proposta no relato formal.

**§2º** - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

**§3º** - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

**§4º** - Mantida a aplicação da penalidade, o interessado deverá ser intimado para ciência e, se for o caso, para pagamento da multa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação para o recolhimento, devendo comprová-lo nos autos do processo sancionatório.

**Seção V - Do processo de responsabilização para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

**Artigo 23** - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita às penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo de responsabilização, nos termos do artigo 19, inciso II desta Resolução.

**§1º** - O despacho fundamentado consistirá:

- 1 - Na conferência da penalidade proposta no relato formal;
- 2 - Na constituição de comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, de acordo com o artigo 19, inciso II desta Resolução.

**§2º** - A comissão referida no inciso II do §1º deste artigo:

- 1 - avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
- 2 - intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 3 - notificará os emitentes das garantias exigidas no contrato sobre o início do processo de responsabilização para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

**Artigo 24** - Se estiverem presentes indícios que recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o interessado ser intimado de ambas as consequências da infração constatada.

**Artigo 25** - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o interessado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

**Artigo 26** - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**Artigo 27** - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

**Artigo 28** - Os processos de responsabilização deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à autoridade competente para fins de avaliação da regularidade do seu processamento.

**Parágrafo único** - Constatada a regularidade, a autoridade competente proferirá decisão, salvo nos casos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, hipótese em que os autos serão remetidos ao órgão de assessoramento jurídico preliminarmente à decisão do Titular da Pasta.

#### **Seção VI - Dos recursos**

**Artigo 29** - Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa, multa de mora e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

**Parágrafo único** - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.

**Artigo 30** - Da decisão que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento pela autoridade competente.

**Artigo 31** - O recurso e o pedido de reconsideração suspenderão o ato ou a decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**Artigo 32** - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

#### **Seção VII - Das intimações**

**Artigo 33** - A intimação dos atos previstos nesta Resolução será feita ao preposto ou ao representante legal do interessado, conforme o caso, mediante mensagem eletrônica formal por meio do SEI/SP ao endereço de e-mail registrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

**Parágrafo único** - Resultando infrutífera a intimação a que refere o *caput* deste artigo, será esta efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

## **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 34** - A imposição das sanções previstas nesta Resolução não impede a propositura de ação judicial visando à reparação integral do dano causado.

**Artigo 35** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**Artigo 36** - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta Resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

**Artigo 37** - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput*

deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**Artigo 38** - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

**Artigo 39** - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**Artigo 40** - Esta Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 41** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos certames e contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**OSVALDO NICO GONÇALVES**  
Secretário da Segurança Pública