ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Edital 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	180121-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA	RAFAEL COCUS DONEDA	23/10/2026 14:22 (v 0.5)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00111824/2026-50

1. Pregão Eletrônico 51/2027

PREGÃO ELETRÔNICO
51/2027

CONTRATANTE (UASG)
(*180121*)

OBJETO
Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

VALORTOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 356.707,68

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia ***XX/11/2026*** às ***09h*** **(horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:
aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM *(prevista nos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006)*

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

Sumário

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

POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2027

(Processo Administrativo n°058.00111824/2026-50)

Torna-se público que o(a) POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO, por meio do(a) DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE MARÍLIA/SP, sediado(a) Av. Santo Antonio, 1869 – Bairro Somenzari – Marília/SP – CEP: 17.506-040, realizará licitação,na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA,nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022,e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, para atendimento da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e a Central de Polícia Judiciária – CPJ de Marília /SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados queatuarem 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).

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 nasubdivisão 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 n° 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, para o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI.

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

3.5.1. Para os Grupo 001, que é o único que compõe a presente licitação e no qual se encontram todos os Itens licitados, 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.

3.6. 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 Leinº 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 asubdivisãoacima 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 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

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

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da Lei 11,488, de 2007 deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, 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 n.º 14.133, de 2021, excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos §§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado, conforme especificado nos itens 4.4.1 e 4.4.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49da 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 Complementarnº 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 mensal e total estimado do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo especificado na documentação que constitui Anexo deste Edital.

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 120 (cento e vinte) 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 0,5% (cinco décimos por cento).

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 qualos 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 aplicao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44e 45da Lei Complementarnº 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 doart. 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 daLei 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 desteEdital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

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

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

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

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

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 CNCIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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-financeirapoderáser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

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

8.1.3. Se forpermitida a participação de pessoas jurídicas em consórcioem 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 requisitos(s) de habilitação econômico financeira de que trata a subdivisão acima, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento).

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 nasubdivisãoacima 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 portee das cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei n° 11.488, de 2007 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 dasubdivisãoacimadeverá 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 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=142242178

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 itens12.1.2, 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 itens12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens12.1.2, 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 formalizara 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 Leinº 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 Leinº 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 Leinº 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 Leinº 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) e-mail: financas.secmarilia@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: https://www.gov.br/compras/pt-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 nasubdivisão 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 – Cadinestadual”, 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;

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) 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 Leinº 14.133, de 2021.

14.12. Em relação à disciplina acerca de programas de integridade, será observado o disposto no Decreto estadual nº 69.861, de 11 de setembro de 2025, e na Resolução CGE nº 4, de 27 de fevereiro de 2026, quando for o caso.

14.13. 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.

14.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br.

14.15. 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.

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

14.16.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.16.1.1. Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

14.16.2. ANEXO II –Minuta de Termo de Contrato;

14.16.3. ANEXO III –Cópia do ato normativo sobre sanções aplicáveis;

14.16.4. ANEXO IV – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;

14.16.5. ANEXO V – Modelo(s) de Declaração(ões);

14.16.6. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia;

14.16.7. ANEXO VII – Avaliação de Execução de Serviços;

14.16.8. ANEXO VIII – Modelo de Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso.

2. 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.

WILSON CARLOS FRAZAO

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 12:14:24.

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 - Termo-Referencia-30-26.pdf (2.89 MB)
- Anexo II - Minuta-Termo-Contrato.pdf (488.8 KB)
- Anexo III - Ato-Normativo-Sancoes-Aplicavel.pdf (1.2 MB)
- Anexo IV - Modelo-Planilha-Proposta.pdf (464.37 KB)
- Anexo V - Modelo-Declaracao.pdf (275.3 KB)
- Anexo VI - Modelos-Referentes-Vistoria-Previa.pdf (177.63 KB)
- Anexo VII - Avaliacao-Execucao-Servicos.pdf (301.8 KB)
- Anexo VIII - Modelo-Termo-Confidencialidade.pdf (176.32 KB)

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Termo de Referência 30/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2026	180121-ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA	RAFAEL COCUS DONEDA	23/10/2026 09:06 (v 0.11)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00111824/2026-50

1. Condições gerais da contratação

POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE MARÍLIA/SP
(Processo Administrativo n° 058.00111824/2026-50)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, para atendimento da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e para a CPJ - Central de Polícia Judiciária de Marília/SP**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	*ESPECIFICAÇÃO*	*CATSER*	*UNIDADE DE MEDIDA*	*QUANTIDADE TOTAL*	*VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
1	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 mês páginas com velocidade de até 30 páginas por minuto (ppp)	26735 (252832)	*Unidade*	21	R$90,95	R$1.909,95
2	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto (ppp)	26786 (296066)	*Unidade*	1	R$108,13	R$108,13
3	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática Sem Papel	26891 (122092)	*Cento*	550	R$49,93	R$27.461,50

4	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel	*2*6930 (122092)	*Cento*	2	R$19,25	R$38,50
5	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador - locação de software de bilhetagem	27502 (229172)	Unidade	1	R$207,56	R$207,56
					TOTAL MENSAL ESTIMADO	R$29.725,64
					VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES	R$356.707,68

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 desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual n° 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Ordem de Inicio dos Serviços, na forma do artigo 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista que os equipamentos serão operados por funcionários da contratante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o que consta do CADTERC - Caderno de Estudo Volume 14, realizado pela Secretaria de Gestão e Governo Digital.

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

Subcontratação

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2027, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46377800000127-0-000059/2027
II) Data de publicação no PNCP: 03/06/2026
III) Id do item no PCA: 52, 53, 54, 55 e 56
IV) Classe/Grupo: 152 e 153 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO / 182 - SERVIÇO DE LICENCIAMENTO
V) Identificador da Futura Contratação: 180121-51/2027

3. Descrição da solução como um todo

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos constantes no Estudo do CADTERC – Volume 14 – Serviços de Impressão Corporativa: Requisitos Necessários ao atendimento da necessidade

4.2. Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com disponibilização de equipamentos novos (de primeiro uso), incluindo o treinamento dos operadores, a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis (originais, de primeiro uso), exceto papel, além de disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

Requisitos acerca da especificação dos equipamentos

4.3. Os equipamentos multifuncionais deverão ter as seguintes configurações mínimas:

4.3.1. Multifuncional Monocromática A4 - 21 (vinte e uma) unidades:

- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 21 (vinte e um);
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco), compatível com papel A3 e A4;
- Velocidade (ppm) : Até 30;
- Quantidade de cópias : Até 10.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 600 x 600 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI;
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso);
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico;
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante;
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Ampliação e redução mínima de 25 a 400% Cópias múltiplas de 1 a 99 (mínimo);
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;
- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

4.3.2. Multifuncional Policromática A4 - 1 (uma) unidade:

- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 01 (um) Tipo de impressão: policromática (colorida);
- Tipo de impressão: policromática, compatível com papel A3 e A4;

- Velocidade (ppm) : Até 50;
- Quantidade de cópias : Até 50.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 1200 x 1200 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 1200 x 1200 DPI;
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso)
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico;
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante;
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;
- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

4.4. O software de bilhetagem deverá:

4.4.1. Software de Bilhetagem:
- identificar a quantidade e a natureza dos documentos impressos pelo usuário; e
- permitir a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo;

4.4.2. A **Contratada deverá, sem ônus adicional a Contratante, realizar o treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários da Contratante a manusear o software de bilhetagem.**

4.5. Os equipamentos serão instalados nos seguintes locais:

4.5.1. Central de Polícia Judiciária de Marília - CPJ Marília - Rua Dr. Joaquim de Abreu Sampaio Vidal, 48 - Bairro Alto Cafezal - Marília/SP:

Local	Quantidade
Piso Térreo - Plantão (monocromáticas)	2
Piso Térreo - DDM 24h (monocromáticas)	2
Piso Térreo - NECRIM (monocromática)	1
Piso Térreo - Identificação (monocromática)	1

1º Andar - Corredor fundo (monocromáticas)	3
1º Andar - Corredor frente (monocromáticas)	2
1º Andar - Cartório Central (monocromática)	1
2º Andar - Corredor fundo (monocromáticas)	3
2º Andar - Corredor frente (monocromáticas)	2

4.5.2. Delegacia Seccional de Polícia de Marília - Av. Santo Antonio, 1869 - Bairro Somenzari - Marília/SP:

Local	Quantidade
1º Andar - corredor (monocromáticas)	2
2º Andar - corredor (monocromáticas)	2
2º Andar - Cartório Central (**policromática**)	1

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

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

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

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

4.10. As vistorias deverão ser previamente agendadas através do e-mail financas.secmarilia@policiacivil.sp.gov.br e poderão ser realizadas até dois dias antes da realização da sessão pública, no período das 09 às 17 horas.

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Da instalação dos Equipamentos:

5.1.1. A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pela Contratante, mediante o envio de Ordem de Inicio dos Serviços, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

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

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

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

5.2. Dos Equipamentos e Sistemas

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

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

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

5.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

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

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

5.2.4.3. Base de dados compatível com o padrão do Contratante

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

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

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

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

5.2.6.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a multifuncional, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

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

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

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

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

5.2.6.7. Realizar inventário automático de multifuncionais;

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

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

5.2.6.10. Indicar o nível dos toners;

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

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

5.3. Características dos Equipamentos Contratados

5.3.1. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas constantes do item 4.3 do Termo de Referência e no ETP, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

5.3.1.1. O tipo de equipamento: multifuncional;

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

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

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

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

Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
	Policromática	Até 50.000	Até 50

5.3.2. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção:

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

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

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

5.4.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 48 horas.

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

5.5. Da Manutenção Preventiva

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

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

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

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

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

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

5.6. Da Manutenção Corretiva.

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

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

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

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

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

5.7. Supervisão

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

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

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

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

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

5.8.4. 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;

5.8.5. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.16. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

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

5.8.18. Observar as normas relativas à segurança da operação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.9. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

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

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

5.9.3. Fornecer papel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;

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

5.9.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.9.6. 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 15 de dezembro de 2023, art. 17).

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

6.18.3. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato.

Gestor do Contrato

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

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

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da prestação dos serviços.

7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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. 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 encaminha-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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).

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

7.15. 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 e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário. Exigências de habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda 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;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

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

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.23.1. 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).

8.23.2. 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.

8.23.3. 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.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.25.1. 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;

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

8.26.1. 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):

8.26.1.1. Experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

8.26.2. 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;

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

8.26.4. 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

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que: a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual; b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5ºD, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R$): 356.707,68

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R$356.707,68 (trezentos e cinquenta e seis mil e setecentos e sete reais e sessenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela figurante no tópico 1. 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: 0001/180121;

II) Fonte de Recursos:150010001;

III) Programa de Trabalho: 180205;

IV) Elemento de Despesa: 33903915.

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

MARÍLIA, data da ultima assinatura eletrônica

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.

Despacho: Submeto o presente TR para apreciação e aprovação.

RAFAEL COCUS DONEDA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 10:53:46.

Despacho: Aprovo o presente TR.

WILSON CARLOS FRAZAO

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 16:38:06.

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 - ETP-25-26.pdf (2.58 MB)
- Anexo II - MR180121_000028_2026.pdf (59.76 KB)
- Anexo III - Planilha Orcamentaria.pdf (37.56 KB)

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Estudo Técnico Preliminar 25/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 058.00111824/2026-50

2. Descrição da necessidade

IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING (Serviços de Reprografia - impressão, digitalização e reprodução)

Nas Unidades Policiais, diariamente, são digitalizados e elaborados documentos, os quais com grande frequência precisam ser na sequência impressos, tanto para a instrução de processos Administrativos e de Polícia Judiciária, como também para atendimento de órgãos, entidades públicas e particulares, empresas comerciais e pessoa físicas que requerem documentos de seus interesses as unidades policiais, além de demais procedimentos internos ou externos.

Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo atraso na produção dos mesmos, comprometeria de sobremaneira a continuidade das atividades de Policia Judiciáira, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços cotidianos desempenhados nas Delegacias de Polícia.

É importantíssimo, portanto, que se disponha de equipamentos de boa qualidade, adequados ao tipo de demanda e que se apresentem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Nesta esteira, o sistema de prestação de serviços de cópias/impressões/digitalização, com disponibilização de equipamentos por empresa Contratada para tal fim, transfere a ela a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e, também, pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que gera desperdício de recursos públicos.

A opção por este modo de contratação se mostra, assim, bastante produtiva e econômica, já vindo sendo adotada por diversos órgãos públicos do Estado de São Paulo há vários anos, havendo, inclusive, edição anual do CADTERC - Estudo Técnico para Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing - Volume 14 .

Tem-se que os principais objetivos de tal contratação são: A redução dos gastos com impressões e cópias; A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto o papel, cuja aquisição pela Administração ainda se mostra mais vantajoso em razão da economia de escala); A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante; e a uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão.

Atualmente, a impressão e digitalização dos documentos vem sendo feitas com equipamento próprio, o qual tem apresentado constantes panes e problemas de funcionamento, em grande parte por já serem antigos e, em muitas das vezes, defasados, não atendendo a contento as demandas diárias do público interno e externo.

Ressalte-se que embora venha sendo realizada manutenção dos equipamentos próprios, em alguns casos esta já não está se mostrando viável, seja pela falta de peças de reposição, seja pelo elevado custo, sendo importante destacar que boa parte das manutenções decorrem da ausência de manutenção preventiva e, principalmente, em razão da utilização de cartuchos de toner e cilindros de imagem paralelos/compatíveis, vez que por conta das impressoras em uso não estarem mais no prazo de garantia, não há justificativa para aquisição de suprimentos originais do fabricante das mesmas.

De outra ponta, em razão dos recorrentes cortes de custos promovidos pela Administração Pública, não se mostra possível adquirir novas impressoras multifuncionais.

De todo o exposto, entende-se que a contratação dos serviços de reprografia demandados se mostram de extrema importância e, até mesmo, indispensáveis ao bom andamento das atividades cotidianas da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e de todas as Unidades Policiais que se encontram em funcionamento na Central de Polícia Judiciária - CPJ de Marília/SP, das quais se destaca o Plantão Policial Unificado e a Delegacia de Defesa da Mulher, os quais funcionam 24 horas por dia, todos os dias da semana e demandam de impressão e por vezes digitalização em cada um dos milhares de atendimentos realizados todos os anos.

Dada as particularidades dos serviços, entende-se que as multifuncionais poderão ser, majoritariamente, monocromáticas, devendo, contudo, ao menos uma ser policromática, com o fim de imprimir certificados, convites, laudos periciais e outros documentos que, em razão de suas particularidades, careçam de cores quando da impressão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Finanças	AELITON ROBERTO DE SOUZA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços de impressão a serem contratados se darão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, constituindo-se em serviços continuados, pois pela sua essencialidade visam a atender à necessidade pública, podendo a contratação se extender por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas de cada uma das Unidades, haja vista que a ausência de meios de digitalização e de impressão podem causar sério comprometimento ou até a obstaculização da prestação dos serviços de Polícia Judiciária e do cumprimento da missão institucional.

Diante disto, entende-se como requisito necessário ao atendimento da demanda, que a contratação consista na prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador pela Contratada, com disponibilização de equipamentos novos (de primeiro uso), incluindo o treinamento dos operadores indicados pela Contratante, a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários à manutenção ou reposição, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis (originais, de primeiro uso), exceto papel, o qual continuará a ser adquirido anualmente e distribuido mensalmente pela Contratante, devendo a Contratada disponibilizar canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

Nesta esteira, entende-se como especificação minima aceitavel dos equipamentos, a que segue:

Item 1 - Multifuncional Monocromática A4:

- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 21 (vinte e um);
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco), compatível com papel A3 e A4;
- Velocidade (ppm) : Até 30;
- Quantidade de cópias : Até 10.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 600 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI;
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso)
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico.
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante.
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Ampliação e redução mínima de 25 a 400% Cópias múltiplas de 1 a 99 (mínimo);
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;

- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

Item 2 - Multifuncional Policromática A4:
- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 01 (um) Tipo de impressão: policromática (colorida);
- Tipo de impressão: policromática, compatível com papel A3 e A4;
- Velocidade (ppm) : Até 50;
- Quantidade de cópias : Até 50.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 1200 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso)
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico.
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante.
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;
- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

Item 3 - Software de Bilhetagem:
- identificar a quantidade e a natureza dos documentos impressos pelo usuário;
- a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo;
- a Contratada deverá, sem ônus adicional, realizar o treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários da Contratante a manusear o software de bilhetagem.

Quanto à Assistência Técnica e Manutenção, entende-se que a empresa Contratada deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado, devendo todos os equipamentos receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, cabendo à Empresa Contratada prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento, devendo providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 48 horas no interior do Estado.

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

A Contratada 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.

De mesma forma, 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). A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 48 (quarenta e oito) horas, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.

A Contratada deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 12 (doze) horas. Ademais, a Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

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

A Contratada 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.

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 da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação da Contratante;

- Fornecer à Contratante o manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado, bem como deverá designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da Contratante, o qual será responsável pela operação do equipamento. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

- Disponibilizar Software de Bilhetagem, destinado ao gerenciamento do parque de impressão e que permita a extração de relatórios com informações das impressões que foram realizadas com o equipamento contratado. Esses relatórios deverão informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (frente e verso, modo economico, etc.) e ainda permitir que seja estabelecida cota por usuário.

- Se responsabilizar pelo transporte ocasionado por eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes. Em qualquer mudança de localização do equipamento, a Contratada deverá ser acionada pela Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, a Contratante poderá apenas informar à Contratada sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.

- Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros; bem como executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos,

incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas; além de manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. A manutenção preventiva deverá ocorrer 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; Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel, cabendo à Contratada implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções e/ou extinção contratual;

- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional, além de observar as normas relativas à segurança da operação, se atendo 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;

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

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

- 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;

- Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;

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

- 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;

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

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

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

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

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

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

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

- Viabilizar que as impressoras instaladas em cada um dos andares estejam aptas a imprimir e digitalizar documentos de computadores que estejam situados no mesmo andar em que elas se encontrem.

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

- 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;

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

- 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;

- Fornecer à Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

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

- 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;

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

- 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;

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

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

5. Levantamento de Mercado

Nota-se que o mercado de outsourcing no setor privado está em rápida expansão, impulsionado pela necessidade de inovação tecnológica, eficiência operacional e foco no core business.

Nesta esteira, a terceirização deixou de ser apenas uma estratégia de corte de custos operacionais, para se tornar uma parceria estratégica essencial na transformação digital, o que vem se refletindo também na esfera governamental.

O mercado de tais serviços se mostra amplo e aquecido, não sendo vislumbradas maiores dificuldades na contratação dos serviços demandados.

6. Descrição da solução como um todo

Definiu-se, com base na demanda desta Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e das Unidades Policiais em funcionamento na CPJ de Marília/SP, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimentos de suprimentos, exceto papel, o qual continuará a ser adquirido e distribuído pelo Setor de Material da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP.

A contratação planejada tem por fulcro garantir o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão – constituído de impressão, reprodução e digitalização), sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 21 (vinte e um) equipamentos multifuncionais monocromáticos.

A contratação também deverá garantir que a Contratada realize o treinamento de operadores da Contratante no momento da instalação dos equipamentos, inclusive com a criação de senha, medidas estas que deverão ser repetidas pela Contratada sempre que solicitado pelos fiscais ou gestor do contrato.

Os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso) e que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

A empresa Contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento, devendo ser compatível com sistema operacional e navegadores existentes e em uso nas Delegacias de Polícia vinculadas a Seccional Marília/SP e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede intranet.

Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Os requisitos mínimos foram definidos de acordo com normativo relacionado neste ETP, bem como com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais em que os equipamentos serão instalados.

Em se tratando do primeiro contrato para tal finalidade em tais locais, onde hoje se encontram impressoras próprias, de modelos diversos, muitas das quais se encontram defasadas e com problema de funcionamento, foi necessário para a apuração dos quantitativos de cópias

/impressões a análise com base no fornecimento de papel às unidades, de modo a mensurar o consumo médio mensal, tendo em conta que o papel fornecido às Unidades não teria outro uso conhecido, que não a impressão de documentos, sendo computo realizado com base na distribuição ocorrida entre os meses de setembro de 2025 e setembro de 2026.

Os equipamentos serão instalados nas seguintes Unidades:

- Delegacia Seccional de Polícia de Marília: 04 (quatro) equipamentos monocromáticos, sendo 02 (dois) no Primeiro Andar e 02 (dois) no Segundo Andar; além de 01 (um) equipamento policromático a ser instalado no Segundo Andar;

- Central de Polícia Judiciária de Marília:17 (dezessete) equipamentos monocromáticos, sendo 06 (seis) no Piso Térreo, 06 (seis) no Primeiro Andar e 05 (cinco) no Segundo Andar.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para determinar a quantidade de equipamentos que serão locados, tomamos como referência a rotina de trabalho das Unidades Policiais em que os mesmos deverão ser instalados, sendo, assim, o quantitativo de 17 (dezessete) multifuncionais monocromáticas para a CPJ Marília/SP e 4 (quatro) multifuncionais monocromáticas para a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, além de 1 (uma) multifuncional policromática para a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, sendo tais equipamentos tidos como o mínimo para atender adequadamente a demanda diária de tais locais, sob pena de forçar os usuários a deslocar-se sobremaneira pelos imóveis para realizar digitalizações e buscar as folhas impressas.

Ressalta-se que o quantitativo estipulado visa assegurar a disponibilidade mínima de equipamentos em cada um dos andares dos imóveis, evitando que os usuários precisem se deslocar entre andares ou a grandes distâncias para realizar os serviços, de modo a evitar a paralização dos serviços em caso de pane em algum(ns) dos equipamentos, sendo que, no caso da CPJ de Marília, foi ainda levado em conta a rotina de funcionamento de cada uma das unidades, as quais possuem horários de atendimento diversificado, algumas das quais inclusive com funcionamento 24h (vinte e quatro) horas, além do fluxo de atividades, os quais, em algumas tende a ser maior no período da madrugada e manhã, como no caso das Delegacias Especializadas que realizam frequentes operações para cumprimento de Mandados de Busca e Apreensão e de Prisão, enquanto em outras a demanda pode ser majorada no periodo vespertino, como ocorre com constância na Delegacia de Defesa da Mulher, ao que, de tal feita, todas as Unidades precisam estar adequadamente assistidas pelo serviço, inobstante o horário em que precisem funcionar e atender ao público.

Por fim, o quantitativo, baseado nas rotinas e posicionamentos dos equipamentos, visa, ainda, evitar longas filas para impressão ou digitalização no mesmo aparelho, o que atravancaria e retardaria sobremaneira os trabalhos de Policia Judiciária, contrariando a esperada celeridade e eficiência nos atendimentos e demais rotinas administrativas.

Quanto à quantidade de papel, foi analisada a quantidade de papel que foi fornecida as Delegacias que serão contempladas pelo Serviço Contratado, tendo por base relatório apresentado pelo Setor de Almoxarifado da Delegacia Seccional, tendo, assim, sido estabelecida inicialmente a média mensal de 50.000 (cinquenta mil) páginas por mês.

Contudo, visando evitar eventual discrepancia no computo de páginas, bem como antever o aumento da demanda ocasionado pela chegada de novos Policiais Civis, alguns dos quais se apresentaram recentemente (Escrivães e Delegados) e outros (Investigadores) se encontram na presente data já realizando o curso de formação nos núcleos da ACADEPOL da Policia Civil, entendeu-se por bem acrescer o quantitativo em 10% (dez por certo) a título de margem de segurança, consubstanciado o quantitativo estimado de 55.000 (cinquenta e cinco mil) páginas por mês.

Observa-se que o quantitativo de páginas é estimado, ou seja, por certo irá variar mês a mês, podendo ser maior ou menor, ao que só serão efetivamente pagas as páginas que forem de fato impressas.

Ademais, sugere-se que por se tratar do primeiro contrato de tal tipo para as Unidades demandantes, o mesmo seja inicialmente firmado pelo período de 12 (doze) meses, os quais poderão ser prorrogados sucessivamente pelo prazo máximo de até 10 (dez) anos, a critério da Administração, sendo que antes de eventual renovação caberá ao Gestor do Contrato analisar sua pertinência, bem como de eventuais alterações por meio de aditivos que visem aumentar ou diminuir os quantitativos contratados.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 356.707,68

Para a elaboração da estimativa de preços foi utilizado o Caderno de Estudo - Volume 14 - Data Base- julho/2025- Versão 01 - Fevereiro de 2026, sendo que:

Equipamento	Quantidade de Equipamento	Valor Unitário	Valor Fixo Mensal **(A)**	Quantidade Estimada de Centos de Páginas Impressas por Mês	Valor Variável Impressão (cento) - Sem Fornecimento de Papel	Valor Variável Mensal (estimado) **(B)**	VALOR TOTAL MENSAL **(A)+(B)**
Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 páginas por minuto (ppp) - Sem Leitor de Cartão	21	R$90,95	R$1.909,95	550	R$49,93	R$27.461,50	R$29.371,45
Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto (ppp) - Sem Leitor de Cartão	1	R$108,13	R$108,13	2	R$19,25	R$38,50	R$146,63
Software de Bilhetagem	1	R$207,56	R$207,56	-	-	-	R$207,56
TOTAL MENSAL ESTIMADO							R$29.725,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES							R$356.707,68

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se mostra possível afirmar categoricamente que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Todavia, há de se ter em conta que eventual divisão da solução criará o risco de não ser possível a contratação nos moldes demandados, em especial quanto à multifuncional policromática, devido a baixa atratividade dos valores.

Em resumo, o certame é composto por itens que estão agrupados pelos seguintes motivos:

- Garantir a contratação de todos os itens;

- Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos;

- Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos;

- Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais.

Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de grupo único é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, salvo melhor juízo, não assiste razão para o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Entende-se que previamente à contratação, deverá ocorrer a adequação da infra-estrutura de rede e conectividade de dados, nos locais que receberão os equipamentos multifuncionais, os quais deverão acessar a mesma rede utilizada pelos computadores que nelas irão imprimir e para os quais eventuais arquivos serão enviados nas digitalizações.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços continuados de impressão obedece ao planejamento das Unidades Policiais demandantes, constando em suas programações orçamentárias e financeiras anuais.

Ademais, a referida contratação está em consonância com a necessidade de tais Unidades Policiais.

Observa-se que a presente contratação se encontra prevista no PCA 2027 desta UGE 180121, sendo recomendado, contudo, que a contratação seja alinhavada já desde o atual exercício, inclusive com a realização de respectivo pregão eletrônico, de modo a que a contratação se dê tão logo haja recurso financeiro suficiente no exercício 2027.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O modelo de impressão corporativa por meio de outsourcing ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços das unidades participantes como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de eventual descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

13. Providências a serem Adotadas

Após a realização do certame, em havendo a definição de empresa adjudicada à prestação do serviço, será necessária a contratação de serviços para implementação de infraestrutura de rede e, se o caso, elétrica, para os locais que receberão os equipamentos multifuncionais.

Recomenda-se que tal contratação ocorra apenas após o fim do certame aqui tratado, como forma de evitar o dispendicio de dinheiro público, vez que os serviços de adequação não terão outra utilidade que não o de atender a contratação demandada, não havendo, assim, razão para serem realizados sem a perpectiva concreta da presente contratação.

Ademais, se mostra salutar consultar a empresa ajudicada, vez que a preparação da infraestrutura consiste em determinar o local exato da instalação dos equipamentos, de modo a garantir que haja uma fonte de energia e um ponto de rede, podendo, ademais, ser necessário que seja colocado um móvel de apoio para receber o equipamento, caso este não possua suporte próprio.

O serviço de adequação da rede e elétrica deverá ser contratado pelo Setor de Finanças e Administração da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, mediante contato e orientação recebida da empresa adjudicada no presente certame.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Ao que consta, o caderno de estudo - Vol 14 do CADTERC, foi desenvolvido considerando a adesão do Governo do Estado de São Paulo à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (Decreto nº 64.148, de 19 de março de 2019) e, em especial, com vistas a promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto Estadual nº 50.170/2005, que tem como objetivo promover critérios socioambientais nas contratações estaduais.

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

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

Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pelo Contratado deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das informações acima dispostas, entende-se que a contratação pleiteada é viavél.

16. Responsáveis

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

RAFAEL COCUS DONEDA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 11:24:13.

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 - DFD180121_000063_2026.pdf (57.71 KB)
- Anexo II - pca2027.pdf (1.13 MB)
- Anexo III - Requisicao.pdf (83.77 KB)
- Anexo IV - CADTERC-P20_Estudo_COM_Marcas_Revisao_Vol14_2025_R02.pdf (1.56 MB)

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Documento de Formalização da Demanda 63/2026

Número do Documento de Formalização da Demanda: 63/2026

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Setor de Administração e Finanças	31/03/2027 00:00	180121	RAFAEL COCUS DONEDA

Descrição sucinta do objeto

Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão corporativa para atender a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e a Central de Polícia Judiciária de Marília/SP.

Justificativa da prioridade

O serviço demandado visa garantir a capacidade e impressão e digitalização de documentos, o que se mostra essencial para o bom desenrolar das atividades de Polícia Judiciária na Delegacias de Polícia que serão atendidas. Atualmente, várias das impressoras que estão em uso estão com problemas e, de um modo geral, todas se mostram defasadas, atrasando e prejudicando o bom andamento dos trabalhos.

2. Justificativa de Necessidade

A contratação pretendida se faz necessária para evitar o colapso da impressão de documentos nas Delegacia se Polícia que hoje se encontram instaladas na CPJ de Marília/SP, as quais atualmente contam com impressoras que, embora próprias e patrimoniadas, se encontram obsoletas e deterioradas pelo tempo e elevado uso diário.

Nos ultimos anos a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP não vem recebendo repasses financeiros para a aquisição de novas impressoras, sendo que as atualmente em uso vem apresentando problemas de funcionamento, os quais, por vezes, inviabilizam sua manutenção em razão da escassez e/ou do alto valor de peças de reposição, principalmente por conta de boa parte das impressoras já estar fora de linha.

Ademais, vez que nenhuma das impressoras em uso no local se encontra mais no prazo de garantia, não há justificativa legal para aquisição de cartuchos de toners e cilindros fotocondutores originais, o que vem acarretando na aquisição de suprimentos paralelos, os quais sabidamente acabam por resultar em danos ao maquinário interno das impressoras, reduzindo ainda mais sua vida útil e ocasionando quebras ou outros problemas de funcionamento.

Analisando a sistematica adotada por outras UGEs do Estado de São Paulo para o enfrentamento de tal situação, observou-se a prevalência da adoção da solução consubstanciada na contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão Corporativa, na qual a empresa contratada por meio de seleção via Pregão Eletrônico fica incumbida de prover impressoras dotadas de requisitos adquados ao atendimento das necessidades diárias das Unidades Policiais, incluindo instalação, manutenção preventiva e manutenção corretiva do maquinário, bem como o fornecimento de cartuchos de toner, cilindros fotocondutores e outros suprimentos ou equipamentos necessários à realização do serviço.

Observou-se, contudo, ser comum que nas contratações analisadas, o afastamento do fornecimento do papel a ser utilizado na impressão, o qual ainda é adquirido pela própria UGE, visando, assim, o barateamento da contratação dos serviços de impressão.

Inobstante a racionalização de gastos em vigor, os itens demandados são de primeira necessidade às atividades que são desenvolvidas nas Unidades Policiais, sendo que embora tenha-se hoje a digitalização de boa parte dos trabalhos, a impressão de boletins de ocorrência e diversas outras peças de Polícia Judiciária ainda se mostra necessária.

Nesta esteira, observa-se que face a gradativa diminuição da necessidade de impressões diárias nas Unidades, torna-se possível que a médio prazo estas se mostrem cada vez menos necessárias, razão pela qual se mostra mais vantajosa a locação de equipamentos, a qual pode ser reduzida ou extinta conforme a necessidade da Administração, do que a aquisição de maquinário próprio, a qual, caso possível, ainda geraria grande impacto ao erário.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R$)	Val. total (R$)

1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS		1,00	22.919,40	22.919,40
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS		1,00	1.297,56	1.297,56
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENASPOR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK"		1,00	329.538,00	329.538,00
4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENASPOR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK"		1,00	462,00	462,00
5	Serviços De Licenciamento E Contratos De Transferência De Tecnologia	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software	12,00	207,56	2.490,72

4. 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.

AELITON ROBERTO DE SOUZA

Delegado Assistente

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

PCA 2027 - 180121 - ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Última atualização: 28/09/2026

Id pca PNCP: 46377800000127-0-000059/2027

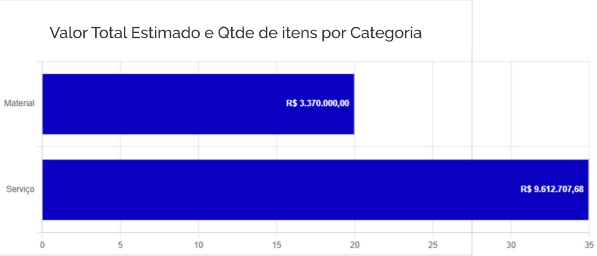
Data de publicação no PNCP: 03/06/2026

Local: Marília/SP

Fonte: Compras.gov.br

Total de itens: 55

Valor Total estimado (R$): R$ 12,982,707.68



Detalhamento por Categoria

Material

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total es
1	6515 - INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS MÉDICOS E CIRÚRGICOS	180121-5/2027	R$ 15.000,0(
2	5805 - EQUIPAMENTO TELEFÔNICO E TELEGRÁFICO	180121-4/2027	R$ 30.000,0
3	5680 - MATERIAIS DIVERSOS PARA CONSTRUÇÃO	180121-3/2027	R$ 80.000,0
4	4240 - EQUIPAMENTO PARA SEGURANÇA E SALVAMENTO	180121-2/2027	R$ 250.000,(
5	4120 - EQUIPAMENTO DE AR CONDICIONADO	180121-1/2027	R$ 150.000,(
9	7310 - EQUIPAMENTOS PARA COZINHAR, ASSAR E SERVIR ALIMENTOS	180121-2C/2027	R$ 10.000,0(
10	7920 - VASSOURAS, ESCOVAS, RODOS, ESPONJAS E ESFREGÕES	180121-19/2027	R$ 5.000,00
11	8105 - SACOS E BOLSAS	180121-18/2027	R$ 5.000,00
12	8540 - ARTIGOS DE PAPEL PARA HIGIENE	180121-17/2027	R$ 45.000,0(
13	8955 - CAFÉ, CHÁ E CHOCOLATE	180121-16/2027	R$ 45.000,0(
14	8960 - BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS	180121-15/2027	R$ 45.000,0(
15	7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	180121-14/2027	R$ 100.000,(
16	7310 - EQUIPAMENTOS PARA COZINHAR, ASSAR E SERVIR ALIMENTOS	180121-13/2027	R$ 25.000,0(
17	7310 - EQUIPAMENTOS PARA COZINHAR, ASSAR E SERVIR ALIMENTOS	180121-12/2027	R$ 150.000,(
18	7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	180121-11/2027	R$ 1.000.00(
19	7090 - SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - TIC	180121-10/2027	R$ 150.000,(
20	7080 - PEÇAS, ACESSÓRIOS E FERRAMENTAS PARA REDES DETIC	180121-9/2027	R$ 50.000,0(
21	7010 - COMPUTADORES	180121-8/2027	R$ 1.000.00(
22	6840 - PESTICIDAS E DESINFETANTES	180121-7/2027	R$ 15.000,0(
23	6640 - EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE LABORATÓRIO	180121-6/2027	R$ 200.000,

Exibir: 50 | 1-20 de 20 itens | Página: 1

Serviço

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total es

6	872 - SERVIÇOS DE REPARO DE OUTROS BENS	180121-23/2027	R$ 6.000,00
7	872 - SERVIÇOS DE REPARO DE OUTROS BENS	180121-22/2027	R$ 50.000,0
8	546 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO	180121-21/2027	R$ 12.000,0
25	873 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO(À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	180121-47/2027	R$ 3.000,00
26	979 - OUTROS SERVIÇOS DIVERSOS/MISCELÂNEA	180121-46/2027	R$ 30.000,0
27	943 - SERVIÇOS DE SANEAMENTO E SERVIÇOS SIMILARES	180121-45/2027	R$ 20.000,0
28	871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL,MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS	180121-44/2027	R$ 50.000,0
29	859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	180121-42/2027	R$ 45.000,0
30	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	180121-40/2027	R$ 250.000,(
31	833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA	180121-39/2027	R$ 30.000,0
32	833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA	180121-36/2027	R$ 50.000,0
33	545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO	180121-33/2027	R$ 250.000,(
34	545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO	180121-31/2027	R$ 150.000,(
35	542 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO PARA OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL	180121-30/2027	R$ 1.700.00(
36	541 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO DOS EDIFÍCIOS	180121-29/2027	R$ 1.500.00(
37	541 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO DOS EDIFÍCIOS	180121-28/2027	R$ 450.000,(
38	541 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO DOS EDIFÍCIOS	180121-27/2027	R$ 2.000.00(
39	541 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO DOS EDIFÍCIOS	180121-26/2027	R$ 500.000,(
40	166 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	180121-25/2027	R$ 100.000,(
41	166 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	180121-24/2027	R$ 70.000,0
42	873 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO(À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	180121-50/2027	R$ 350.000,(
43	873 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO(À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	180121-49/2027	R$ 200.000,
44	873 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO(À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	180121-48/2027	R$ 250.000,(
45	871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL,MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS	180121-43/2027	R$ 35.000,0(
46	852 - SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA	180121-41/2027	R$ 70.000,0
47	833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA	180121-38/2027	R$ 300.000,
48	547 - SERVIÇO DE ACABAMENTO E FINALIZAÇÃO DOS EDIFÍCIOS	180121-34/2027	R$ 300.000,
49	632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA	180121-35/2027	R$ 65.000,0(
50	833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA	180121-37/2027	R$ 120.000,(
51	545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO	180121-32/2027	R$ 300.000,
52	152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS	180121-51/2027	R$ 22.919,40
53	152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS	180121-51/2027	R$ 1.257,56
54	153 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENASPOR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK"	180121-51/2027	R$ 329.538,0
55	153 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENASPOR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK"	180121-51/2027	R$ 462,00
56	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	180121-51/2027	R$ 2.490,72

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br
0800 978 9001

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**

Governo do Estado de São Paulo
Polícia Civil do Estado de São Paulo
DEINTER 4-Delegacia Seccional de Polícia de Marília -Sede Sec. Marília

Requisição

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do UASG: 180121
Requisitante: Setor de Finanças e Administração
Data da requisição: 22/09/2026

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

REQUISITANTE
Órgão: Delegacia Seccional de Polícia de Marília
Setor requisitante: Setor de Finanças e Administração
Responsável pela demanda: AELITON ROBERTO DE SOUZA
CPF: 058.501.038-21
E-mail: aeliton.souza@policiacivil.sp.gov.br
Telefone: (14) 3433-1655 - ramal 5823

Data pretendida para a conclusão da contratação: 31/03/2027

Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato: Imediata após a conclusão do processo licitatório

Grau de prioridade da contratação: ALTA - A ausência do Serviço abaixo descrito pode comprometer a boa realização do objeto fim dos trabalhos de Policia Judiciária, até mesmo os obstaculizando.

I. Descrição sucinta do objeto

1.1 Solicitação de contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, para atendimento da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, situada na Av. Santo Antonio, 1869 - Marília/SP, bem como de todas as Delegacias se Polícia que se encontram instaladas na CPJ de Marília/SP, localizada na Rua Dr. Joaquim de Abreu Sampaio Vidal, 48 - Marília/SP, conforme tabela abaixo:

Equipamento	Quantidade de Equipamento	Valor Unitário	Valor Fixo Mensal **(A)**		Quantidade Estimada de Centos de Páginas Impressas por Mês	Valor Variável Cento de Impressão - Sem Fornecimento de Papel	Valor Variável Mensal (estimado) **(B)**		VALOR TOTAL MENSAL **(A)+(B)**
Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 mês páginas com velocidade de até 30 páginas por minuto (ppp)	21	R$90,95	R$1.909,95		550	R$49,93	R$27.461,50		R$29.371,45

Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto	1	R$108,13	R$108,13		2	R$19,25	R$38,50	R$146,63
Software de Bilhetagem	1	R$207,56	R$207,56		-	-	-	R$207,56
TOTAL MENSAL ESTIMADO								R$29.725,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES								R$356.707,70

1.2 Os objetos desta contratação não se enquadram como serviço ou bens de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.3 Os valores dispostos na tabela acima refletem o estabelecido no respectivo volume do CADTERC atualmente vigente para tais serviços.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 A contratação pretendida se faz necessária para evitar o colapso da impressão de documentos nas Delegacia se Polícia que hoje se encontram instaladas na CPJ de Marília/SP, as quais atualmente contam com impressoras que, embora próprias e patrimoniadas, se encontram obsoletas e deterioradas pelo tempo e elevado uso diário.

2.2 Nos ultimos anos a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP não vem recebendo repasses financeiros para a aquisição de novas impressoras, sendo que as atualmente em uso vem apresentando problemas de funcionamento, os quais, por vezes, inviabilizam sua manutenção em razão da escassez e/ou do alto valor de peças de reposição, principalmente por conta de boa parte das impressoras já estar fora de linha.

2.3 Ademais, vez que nenhuma das impressoras em uso no local se encontra mais no prazo de garantia, não há justificativa legal para aquisição de cartuchos de toners e cilindros fotocondutores originais, o que vem acarretando na aquisição de suprimentos paralelos, os quais sabidamente acabam por resultar em danos ao maquinário interno das impressoras, reduzindo ainda mais sua vida útil e ocasionando quebras ou outros problemas de funcionamento.

2.4 Analisando a sistematica adotada por outras UGEs do Estado de São Paulo para o enfrentamento de tal situação, observou-se a prevalência da adoção da solução consubstanciada na contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão Corporativa, na qual a empresa contratada por meio de seleção via Pregão Eletrônico fica incumbida de prover impressoras dotadas de requisitos adquados ao atendimento das necessidades diárias das Unidades Policiais, incluindo instalação, manutenção preventiva e manutenção corretiva do maquinário, bem como o fornecimento de cartuchos de toner, cilindros fotocondutores e outros suprimentos ou equipamentos necessários à realização do serviço.

2.5 Observou-se, contudo, ser comum que nas contratações analisadas, o afastamento do fornecimento do papel a ser utilizado na impressão, o qual ainda é adquirido pela própria UGE, visando, assim, o barateamento da contratação dos serviços de impressão.

2.6 Inobstante a racionalização de gastos em vigor, os itens descritos no "Item 1" são de primeira necessidade às atividades que são desenvolvidas nas Unidades Policiais, sendo que embora tenha-se hoje a digitalização de boa parte dos trabalhos, a impressão de boletins de ocorrência e diversas outras peças de Polícia Judiciária ainda se mostra necessária.

2.7 Nesta esteira, observa-se que face a gradativa diminuição da necessidade de impressões diárias nas Unidades, torna-se possível que a médio prazo estas se mostrem cada vez menos necessárias, razão pela qual se mostra mais vantajosa a locação de equipamentos, a qual pode ser reduzida ou extinta conforme a necessidade da Administração, do que a aquisição de maquinário próprio, a qual, caso possível, ainda geraria grande impacto ao erário.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

3.1 A estimativa da quantidade de impressões foi calculada com base em Relatório apresentado pelo Setor de Material da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, o qual demonstrou o quantitativo médio mensal de resmas com 500 (quinhentas) folhas distribuído para a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e para cada uma das Unidades Policiais que se encontram instaladas na CPJ de Marília/SP, sendo.

UNIDADE POLICIAL	TOTAL RESMAS EM 13 MESES	MÉDIA MENSAL DE RESMAS COM 500 FOLHAS	MEDIA MENSAL DE FOLHAS
Seccional	102	8	4.000
1º DP	60	5	2.500
2º DP	70	5	2.500
3º DP	62	5	2.500
4º DP	75	6	3.000
5º DP	47	4	2.000
DIG	130	10	5.000
DISE	110	8	4.000
DDM MARÍLIA	220	17	8.500
IDENTIFICAÇÃO	16	1	500
SIG	70	5	2.500
NECRIM	36	3	1.500
CPJ CC	150	12	6.000
PLANTÃO	155	12	6.000
TOTAL	**1.303**	**100**	**50.000**
MARGEM DE 10%			5.000
TOTAL ESTIMADO DE PAGINAS POR MÊS			**55.000**

3.2 Entende-se como adequado acrescer uma margem de 10% no quantitativo de 50.000 (cinquenta mil) páginas inicialmente dimensionado, de forma a prever eventuais distorções ocasionadas por fatores imprevistos, dentre os quais o aumento de efetivo, o qual resultaria na majoração dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades Policiais e, por consequência, no quantitativo das impressões. Diante disso, estima-se que o quantitativo mensal de impressões a ser contratado seria de 55.000 (cinquenta e cinco mil) páginas.

3.2.1 Ademais, destaca-se a necessidade de ao menos 1 (uma) impressora multifuncional policromática, face a necessidade de impressão de certificados, convites, laudos periciais com imagens/fotografias, dentre outros documentos que, em razão de suas particularidades, careçam de impressão colorida, a fim de manter suas caracteristicas originais e servirem ao propósito devido, sendo estimada a impressão de 200 (duzentas) folhas mensais com tais características.

3.3 No que tange ao quantitativo de impressoras, por sua vez, entende-se que seriam necessárias ao menos 21 (vinte e uma) impressoras multifuncionais monocromáticas e 1 (uma) impressora multifuncional policromática, vez que:

3.3.1. Para o atendimento das Unidades Policiais situadas na CPJ de Marília/SP, seriam necessárias ao menos 17 (dezessete) impressoras multifuncionais monocromáticas, dispostas da seguinte forma:

Piso Térreo - Plantão (monocromáticas)	2
Piso Térreo - DDM 24h (monocromáticas)	2
Piso Térreo - NECRIM (monocromática)	1
Piso Térreo - Identificação (monocromática)	1
1º Andar - Corredor fundo (monocromáticas)	3
1º Andar - Corredor frente (monocromáticas)	2
1º Andar - Cartório Central (monocromática)	1
2º Andar - Corredor fundo (monocromáticas)	3
2º Andar - Corredor frente (monocromáticas)	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS CPJ MARILIA	**17**

3.3.2 Já o quantitativo de impressoras a serem utilizadas na Delegacia Seccional de Marília, seria de ao menos 4 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas e 1 (uma) impressora multifuncional policromática, distribuídas da seguinte maneira:

1º Andar - corredor (monocromáticas)	2
2º Andar - corredor (monocromáticas)	2
2º Andar - Cartório Central (**policromática**)	1
TOTAL DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS SECCIONAL	**4**
TOTAL DE IMPRESSORAS POLICROMATICAS SECCIONAL	**1**

3.4 Não obstante, mostra-se necessária a utilização de 1 (um) software de bilhetagem, a fim de viabilizar o gerenciamento do parque de impressões, permitindo a emissão de relatórios com informações sobre as impressões, incluindo quantidade de cópias impressas por usuários, tipo de impressão realizada e, em sendo o caso, que permita ser estabelecida cota de impressões por usuário.

4. ESTIMATIVA DE VALORES

4.1 Tendo em conta a os quantitativos estabelecidos no Item 3, mostrou-se possível o cálculo do valor estimado da contratação, tendo por base CADTERC, especificamente com base no Volume 14 - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, sendo a versão mais atualizada a que tem por data base: julho/2025, na versão 1: fevereiro/2026.

4.2 De tal feita, como se vê na tabela descrita no Item 1 da presente requisição, o **valor total mensal estimado de R$29.725,64 (vinte e nove mil e setecentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos) e, portanto, de R$356.707,70 (trezentos e cinquenta e seis mil e setecentos e sete reais e setenta centavos) para o período de 12 (doze) meses**, sendo todos os valores obtidos com base no que consta do Capítulo 2 do já referido CADTERC, o qual se mostra como o mais atual na presente data, vez que:

- o valor fixo mensal pelas 21 (vinte e uma) impressoras multifuncionais monocromáticas seria de R$1.909,95 (um mil e novecentos e nove reais e noventa e cinco centavos), enquanto que o valor estimado por cada cento de páginas impressas seria de R$49,93 (quarenta e nove reais e noventa e três centavos), totalizando, assim, com base no quantitativo estimado de 550 centos de páginas impressas mensalmente em impressoras multifuncionais monocromáticas, o importe de R$27.461,50 (vinte e sete mil e quatrocentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos), consubstanciando um valor mensal estimado de R$29.371,45 (vinte e nove mil e e trezentos e setenta e setenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

- o valor fixo mensal pela impressora multifuncional policromática seria de R$108,13 (cento e oito reais e treze centavos), sendo o valor estimado por cada cento de páginas impressas de R$19,25 (dezenove reais e vinte e cinco centavos), ao que, com base no quantitativo estimado de 2 (dois) centos mensais, resultaria em R$38,50 (trinta e oito reais e cinquenta centavos), perfazendo, assim, um valor mensal estimado de R$146,63 (cento e quarenta e seis reais e sessenta e três centavos).

- o software de bilhetagem, por sua vez, possui um valor estimado de R$207,56 (duzentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

****

Despacho: Em conformidade com a legislação que rege o tema, siga o presente à Autoridade Competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

AELITON ROBERTO DE SOUZA
Requisitante

****

Despacho: A contratação demandada se mostra pertinente. Siga o presente ao Setor de Contratações para elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco e Termo de Referência.

WILSON CARLOS FRAZÃO
Autoridade Competente

Documento assinado eletronicamente por **Aeliton Roberto De Souza**, **Delegado de Polícia Assistente**, em 30/09/2026, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Wilson Carlos Frazão**, **Delegado Seccional de Polícia**, em 30/09/2026, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0122211846** e o código CRC **2E365F58**.

Governo do Estado de São Paulo
Polícia Civil do Estado de São Paulo
DEINTER 4-Delegacia Seccional de Polícia de Marília -Sede Sec. Marília

RELATÓRIO

Nº do Processo: 058.00111824/2026-50

Assunto: Outsourcing de Impressão Corporativa - SECCIONAL e CPJ MARILIA

Exmo. Sr. Delegado Assistente

Atendendo solicitação que me foi encaminhada, apresento relatório do fornecimento de papel para impressão no período de setembro de 2025 até setembro de 2026, perfazendo, assim, 13 (treze) meses.

Conforme me foi solicitado, o presente relatório contém o que foi solicitado e entregue pelas Unidades Policiais que compõe a CPJ de Marília/SP e a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, incluindo o Plantão Policial unificado.

De tal feita, os quantitativos obtidos com base em relatórios do Sistema SAM, são:

UNIDADE	**nº UGE**	**SULFITE**	MÉDIA
Seccional	**51637**	102	8
1º DP	**51640**	60	5
2º DP	**51641**	70	5
3º DP	**70744**	62	5
4º DP	**78809**	75	6
5º DP	**78810**	47	4
DIG	**8078**	130	10
DISE	**1555**	110	8
DDM MARÍLIA	**75911**	220	17
IDENTIFICAÇÃO	**82729**	16	1
SIG		70	5
NECRIM		36	3
CPJ CC		150	12
PLANTÃO		155	12
		1303	100

Marília, na data da assinatura digital.

PAULO CESAR HERNANDES
Setor de Material
Del.Sec.Pol. Marília

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Hernandes**, **Investigador de Polícia - 1a Classe**, em 23/09/2026, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0122351712** e o código CRC **1B6E80C4**.

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

VOLUME 14

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE **IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING***

compras.sp.gov.br

ÍNDICE

PREFÁCIO 4
INSTRUÇÕES GERAIS 5
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS 9
MINUTAS PADRONIZADAS 10
BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO 11
CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 19
A. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA 19
1. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO 19
2. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 20
3. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 30
4. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 30
5. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO. 31
B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DE CONTRATO 32
C. RELAÇÃO SERVIÇOS E LOCAIS 34
D. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO 36
E. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA 38
CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS 40
1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS 40
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS 43
3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS 53
CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS 56
APÊNDICE 78
GLOSSÁRIO 88
CRÉDITOS 88

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel 15
Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual 17
Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais 24
Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras 24
Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais 42
Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado 44
Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Impressoras 45
Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID 46
Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID 47
Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID 48
Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel 50
Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m² 51
Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m² 52
Quadro 14: Custo mensal do software de bilhetagem 53
Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados 54
Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas 58
Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI 76

PREFÁCIO

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

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

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

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

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

INSTRUÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

equipamento seja efetuado pelo Contratado, mais onerosa tenderá a ser a contratação do serviço.

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

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

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

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

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

17. Peculiaridades não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos,

nas correspondentes composições de preços constantes do capítulo III deste volume.

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1.1. Este caderno foi desenvolvido considerando a adesão do Governo do Estado de São Paulo à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (Decreto nº 64.148, de 19 de março de 2019) e, em especial, com vistas a promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto Estadual nº 50.170/2005, que tem como objetivo com o objetivo de promover critérios socioambientais nas contratações estaduais .Seguindo essa óptica, recomenda-se para os serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).

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

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

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

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

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

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

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

MINUTAS PADRONIZADAS

1.1. A Unidade Contratante deverá utilizar as minutas padronizadas gerais de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e de contrato para prestação de serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do diploma legal supracitado (instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital e o exame jurídico da Procuradoria-Geral do Estado), seguindo todas as orientações constantes naqueles documentos. Quando forem instituídas minutas padronizadas específicas, recomenda-se a sua utilização a partir de então.

1.2. Referidas minutas padronizadas são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria-Geral do Estado. Os representantes do Estado nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público adotarão as providências necessárias à observância das orientações deste volume, nos respectivos âmbitos, no que couber.

1.3. As minutas padronizadas e correspondentes atualizações são disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (https://compras.sp.gov.br/toolkits/) e no sítio eletrônico https://www.pge.sp.gov.br/."

BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

a) Estimar o consumo mensal de impressões

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

b) Apurar as particularidades da impressão

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

c) Determinar as funcionalidades dos equipamentos

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

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

Quanto às características dos equipamentos a serem previstas no termo de

referência, convém priorizar as funcionalidades que atendam os anseios de reprodução de cópias/impressões do órgão proponente. De forma complementar, deve-se atentar para que as especificações dos equipamentos estejam em conformidade com o ambiente em que eles serão instalados, a considerar, por exemplo, a área (m²), o comprimento (m) e o dimensionamento de equipamentos por andar.

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

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

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

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

É comum haver nas contratações do serviço de impressão corporativa exigências em torno da disponibilização de mão de obra com disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos. Seguramente, tal condição tende a resultar em majoração dos valores contratuais, uma vez que as

licitantes terão de arcar com custos associados à remuneração e a encargos sociais e trabalhistas legalmente previstos.

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

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

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

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

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

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

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

2. CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE BILHETAGEM

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

O sistema de bilhetagem também tem como utilidade subsidiar o Contratante em eventuais processos de auditoria sobre o parque de impressão. Portanto, orienta-se que o sistema conflua com a geração de relatórios no sentido de prover à autoridade competente notificações sobre a identificação do usuário, as quantidades de páginas

impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo.

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

3. ATRIBUTOS DOS SUPRIMENTOS

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

4. DESTINAÇÃO DOS ITENS DESCARTÁVEIS

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

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

As orientações a seguir estão em conformidade com as diretrizes do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, instituídas pela Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

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

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

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

5.1. Recomendações sobre o Fornecimento de Papel

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

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

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

5.2. Tipo de Papel a ser fornecido

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

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

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

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel

Resma de Papel	Preço com BDI
Papel sulfite, tamanho A4, 90g/m², pacote com 500 folhas	R$ 55,02
Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m², pacote com 500 folhas	R$ 36,14
Papel sulfite, tamanho A3, 90g/m², pacote com 500 folhas	R$ 108,59
Papel sulfite, tamanho A3, 75g/m², pacote com 500 folhas	R$ 84,29

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

5.3. Vantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

- O suprimento de papel pelo Contratado viabiliza a contratação de uma solução completa para a prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*: equipamentos, insumos, manutenção e descarte.
- Redução na necessidade de espaço físico para armazenamento do estoque de papel. Em adição, como o Contratado deverá fornecer papel em quantidade

suficiente a fim de garantir a prestação do serviço, há mitigação do risco de manutenção do estoque.

- Redução de compras contínuas de papel pelo órgão contratante, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo economicidade ao erário.

5.4. Desvantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

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

6. LEITOR DE CARTÃO INDIVIDUAL

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

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

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

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

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

Sendo o fornecimento do leitor de cartão individual efetuado pelo Contratado, por ocasião da medição dos serviços prestados pelo Contratado, deverá haver discriminação dos valores referentes ao equipamento com leitor de cartão e ao sistema de bilhetagem, possibilitando ao Contratante identificar os valores relativos ao sistema de bilhetagem e ao equipamento com leitor de cartão de forma

individualizada, gerando subsídios para uma gestão de recursos eficiente e eventuais procedimentos de auditoria.

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

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

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

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

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

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

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

Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual

Leitor de Cartão Individual	Preço com BDI
Leitor de cartão por aproximação (tecnologia RFID), USB, para controle de impressão/impressão segura	317,64

CAPÍTULO I



Especificações Técnicas

CAPÍTULO I – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Neste Capítulo, apresenta-se a redação para as especificações técnicas que é de uso comum aos órgãos da Administração Pública estadual ao licitarem a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, admitindo-se a possibilidade de adaptações nas circunstâncias indicadas no Capítulo I, são consolidadas orientações, modelos documentais, diretrizes e instruções para a elaboração dos artefatos correspondentes ao Termo de Referência, Relação de Postos e Locais, Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso, Especificações para o Modelo de Planilha de Proposta e Avaliação da Qualidade dos Serviços.

Na subdivisão do item 5.4 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado inicie a manutenção corretiva e, no item 5.8 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado atenda a chamados de reposição extra de suprimentos. A Unidade Contratante precisará verificar se esses prazos atendem às suas necessidades, cabendo-lhe, de forma motivada, adaptá-los às circunstâncias do caso concreto, se for o caso.

A. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O conteúdo apresentado nesta seção deve substituir a redação correspondente da minuta-padrão de Termo de Referência (TR), de forma a adequá-la às contratações de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing. Os trechos destacados em vermelho indicam campos que devem ser personalizados pela Unidade Contratante, conforme a realidade, as necessidades e as especificidades do órgão ou entidade. Ressalta-se que a numeração dos itens poderá divergir daquela constante na minuta-padrão, em razão das adaptações necessárias ao presente modelo.

1. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

b) Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;

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

d) Fornecimento de papel (A3/A4) (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);

e) Disponibilização de *software* de bilhetagem (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);

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

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

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

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

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

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme (....)

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

2. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Da Instalação dos Equipamentos

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

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

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

5.1.4. O Contratado deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo

responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

5.2. Dos Equipamentos e Sistemas

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

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

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

5.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

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

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

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

5.2.4.4. Interfaces em português e/ou inglês;

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

5.2.4.6. Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo, assim, a organização na saída das impressões (quando requerido nas especificações do Termo de Referência do Edital).

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

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

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

5.2.6.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

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

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

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

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

5.2.6.7. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

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

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

5.2.6.10. Indicar o nível dos toners;

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

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

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

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

5.2.7.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou em preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

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

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

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

5.2.7.6. Gerar análise interativa em rede;

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

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

5.2.7.9. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

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

5.2.7.11. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

5.2.7.12. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.2.7.13. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles;

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

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

5.2.7.16. Indicar o nível dos toners;

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

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

5.3. Características dos Equipamentos Contratados

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

5.3.1.1. O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;

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

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

5.3.1.4. A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal[2]; e

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

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

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

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

Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras

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

5.3.2. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

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

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

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

5.4.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado.

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

5.5. Da Manutenção Preventiva

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

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

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

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

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

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

5.6. Da Manutenção Corretiva

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

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

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

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

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

5.7. Supervisão

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.17. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

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

5.8.19. Observar as normas relativas à segurança da operação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.9. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

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

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

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

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

5.9.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

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

5.9.7. Disponibilizar servidor para a instalação do software de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital a disponibilização de software de bilhetagem pelo Contratado).

3. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.XX.1 A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

6.XX.2 A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais do Contratado que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.XX.3 A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato.

4. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

5. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DE CONTRATO

O conteúdo apresentado nesta seção deve substituir a redação correspondente da minuta-padrão de Contrato (sem_mo), de forma a adequá-la às contratações de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing. Os trechos destacados em vermelho indicam campos que devem ser personalizados pela Unidade Contratante, conforme a realidade, as necessidades e as especificidades do órgão ou entidade. Ressalta-se que a numeração dos itens poderá divergir daquela constante na minuta-padrão, em razão das adaptações necessárias ao presente modelo.

1. INSTRUÇÕES PARA CLÁUSULA DE SUBCONTRATAÇÃO:

4.2. Não é admitida a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual, mas é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, até o limite de .....% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto, abaixo discriminada:

4.2.1.1. ...

4.2.1.2. ...

4.2.2. Poderá(ão) ser subcontratada(s) a(s) seguinte(s) parcela(s) do objeto:

4.2.2.1. ....

4.2.2.2. ....

4.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.4. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

4.2.4.1. Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada;

4.2.4.2. Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;

4.2.4.3. Apresentação pelo Contratado dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na

habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.2.4.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo Contratante, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pelo Contratado. O Contratado poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida na subdivisão anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo Contratante;

4.2.4.5. Apresentação pelo Contratado de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre o Contratado e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;

4.2.4.6. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

4.2.5. Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.

4.2.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

C. RELAÇÃO SERVIÇOS E LOCAIS

OBS: Este é apenas um exemplo e modelo sugerido para que a Unidade Contratante possa adaptar o Termo de Referência às suas necessidades particulares.

Usando as tabelas abaixo, informe o endereço completo do local e o número de postos que serão objeto da contratação, em conformidade com as "Especificações Técnicas" do Termo de Referência. Caso algum serviço não seja necessário, preencha a planilha com o valor "zero."

a) Categoria I – Controle de Acesso

Unidade nº 1:

Unidade
(Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados)
Endereço
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento	local
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão				
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão				
3	Software de bilhetagem				

Unidade nº 2:

Unidade
(Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados)
Endereço
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	local
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão				
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão				
3	Software de bilhetagem				

2. COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS

2.1. A contratação será dividida em ( ) grupos, discriminados da seguinte forma:

- 1º grupo: (indique as unidades que o compõem);
- 2º grupo: (indique as unidades que o compõem).

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse.

D. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

Esta seção apresenta o modelo de Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso a ser assinado pelo representante legal do contratado. O documento deve ser utilizado como referência pelos órgãos e entidades contratantes, devendo ser reproduzido e preenchido conforme as informações do contrato específico, sem alteração de seu conteúdo. Recomenda-se que a Unidade Contratante adote controles que assegurem a assinatura do termo por todos os profissionais que, direta ou indiretamente, tenham acesso a informações restritas, inclusive em casos de substituição ou remanejamento de pessoal.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal do Contratado.
  O Contratado_____, inscrito no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designado Signatário, neste ato representado por__, inscrito(a) no CPF sob o número_____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais do Contratado __ _____, inscrito(a) no CPF sob o número_____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato __/___.

2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário o assina.

, de de .

_____

E. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Cada Unidade Contratante deverá adaptar este modelo às suas necessidades, em harmonia com o que for definido em relação ao conteúdo da Relação de Serviços e Locais.

Item	Descrição	Quant. de Equipamen-to	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Valor Fixo por Equipamen-to (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)**	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)**	Total Mensal por Equipamento (R$)	Valor de disponibilização do Software de Bilhetagem (R$)	Valor Total Mensal (R$)*
		(1)	(2)	(3)						
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	5	5.000	-						
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão	3	2.000	3.000						
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-		
									Total Mensal (R$)	
									Prazo Contratual (meses)	30
									Total 30 Meses (R$)	R$ 262.680,90

CAPÍTULO II



Valores referenciais

CAPÍTULO II – **VALORES REFERENCIAIS**

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, com ou sem fornecimento de papel, na base de referência Julho/2025, estão apresentados nos quadros deste capítulo.

Ressalta-se que estão incorporados no valor referencial unitário os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), apresentados neste documento no capítulo III.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o **valor fixo** em Reais (R$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do **valor variável** (R$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante.

Dessa forma, a remuneração para cada máquina dar-se-á pela seguinte fórmula:

$$\mathrm{VM_{máq}} = \mathrm{V_{fixo}} + \left(\frac{\mathrm{Q_{PB}} * \mathrm{VR_{PB}} + \mathrm{Q_{COR}} * \mathrm{VR_{COR}}}{100}\right)$$

Em que:

$\mathrm{VM_{máq}}$: Valor mensal a ser pago em cada máquina;

$\mathrm{V_{fixo}}$: Valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

$\mathrm{Q_{PB}}$: Quantidade de cópias em preto e branco efetivamente impressas;

$\mathrm{VR_{PB}}$: Valor variável da cópia em preto e branco (R$/cento) para o serviço;

$\mathrm{Q_{COR}}$: Quantidade de cópias coloridas efetivamente impressas; e

$\mathrm{VR_{COR}}$: Valor variável da cópia colorida (R$/cento) para o serviço.

Para remuneração total dos serviços, considera-se o somatório dos custos mensais de cada máquina contratada e a contratação do serviço de bilhetagem, conforme fórmula a seguir.

$$\mathrm{VT} = \mathrm{VM_{todas}} + \mathrm{VS}$$

Em que:

VT: Valor total mensal da contratação a ser pago;

$\mathrm{VM_{todas}}$: Valor mensal a ser pago em todas as máquinas contratadas ($\sum_i^n VM_{máq}$); e

VS: Valor a ser pago mensalmente pelo *software* de bilhetagem[3].

[3] Recomenda-se que a contratação inclua disponibilização de *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão, entretanto, sua contratação não é obrigatória. Em caso de não contratação, deve ser desconsiderada a parcela do VS.

Os valores unitários representados nos quadros a seguir, agrupados segundo o tipo de equipamento (multifuncional ou impressora e policromático ou monocromático), demonstram os resultados apurados para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*, com o fornecimento de papel, quando requisitado. Os valores variáveis, quando consideradas as faixas de equipamentos policromáticos, apresentarão dois resultados, sendo um para cópias coloridas e outro para cópias em preto e branco.

Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo – Sem Leitor de Cartão	Valor Fixo – Com Leitor de Cartão	Valor Variável sem Fornecimento de Papel		Valor Variável com Fornecimento de Papel (75g/m²)		Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m²)	
						Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)	Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)	Valor Variável PB (R$/cento)	Valor Variável COR (R$/cento)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 90,95	R$ 98,07	R$49,93	-	R$ 57,16	-	R$ 60,93	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 111,14	R$ 118,26	R$11,53	-	R$ 18,76	-	R$ 22,53	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 158,29	R$ 165,41	R$9,36	-	R$ 16,59	-	R$ 20,37	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 246,55	R$ 253,67	R$8,99	-	R$ 16,22	-	R$ 20,00	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 108,13	R$ 115,25	R$16,87	R$19,25	R$ 24,10	R$ 26,48	R$ 27,87	R$ 30,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 332,90	R$ 340,03	R$24,40	R$29,70	R$ 31,62	R$ 36,93	R$ 35,40	R$ 40,70
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 206,69	R$ 213,81	R$16,16	-	R$ 33,02	-	R$ 37,88	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 153,23	R$ 160,36	R$16,63	R$21,21	R$ 33,49	R$ 38,07	R$ 38,35	R$ 42,93
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 73,07	R$ 80,19	R$50,73	-	R$ 57,96	-	R$ 61,73	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 90,61	R$ 97,73	R$17,70	-	R$ 24,93	-	R$ 28,70	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 140,89	R$ 148,01	R$16,86	-	R$ 24,09	-	R$ 27,86	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 171,70	R$ 178,82	R$8,28	-	R$ 15,51	-	R$ 19,28	-
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 129,26	R$ 136,38	R$31,47	R$33,79	R$ 38,70	R$ 41,02	R$ 42,47	R$ 44,79
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 139,31	R$ 146,43	R$22,94	R$45,37	R$ 30,16	R$ 52,59	R$ 33,94	R$ 56,37
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 138,54	R$ 145,66	R$33,67	R$53,46	R$ 40,90	R$ 60,69	R$ 44,67	R$ 64,46
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 156,49	R$ 163,61	R$19,80	R$23,83	R$ 36,66	R$ 40,69	R$ 41,52	R$ 45,55
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 607,83	R$ 614,95	R$21,39	R$23,40	R$ 38,25	R$ 40,26	R$ 43,11	R$ 45,12

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

O valor referencial do custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem encontra-se no quadro 14 do item 2.3 deste Capítulo.

2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

As composições dos preços apresentadas neste capítulo demonstram de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações e demais variáveis em torno da formação no custo final para a contratação do serviço.

Esses materiais têm por finalidade subsidiar o Contratante na montagem do processo licitatório e na fase de julgamento das propostas.

As funções que tiveram seus preços unitários compostos utilizados na obtenção final dos preços dos serviços são: **custo fixo (R$)**, que engloba os custos de mão de obra, e **custo variável (R$/cento)**.

2.1. Custo Fixo

Compreende os custos com mão de obra, depreciação, custo do capital e custo de *backup.*

2.1.1. Mão de Obra

Os custos da mão de obra relativos à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* têm como referência os valores de salários e benefícios com base na Convenção Coletiva 2025/2026, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciários de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.

Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado

Discriminação dos Custos (SEM BDI)	Escala: 44 Horas Turno: Diurno Quant. de Funcionários: 1 Valores Expressos em Reais (R$)	
Composição da Remuneração	**R$ 2.441,81**	**41,59%**
Salário-base	R$ 2.112,92	35,99%
Dia da categoria (Dia do Comerciário)	R$ 11,57	0,20%
Trabalho no dia 1º de Maio	R$ 314,87	5,36%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R$ 2,45	0,04%
Benefícios Mensais e Diários	**R$ 1.154,94**	**19,67%**
Vale-transporte	R$ 146,95	2,50%
Custo mensal	R$ 273,73	4,66%
Parcela do trabalhador	-R$ 126,78	-2,16%
Assistência médica familiar	R$ 9,07	0,15%
Custo com assistência médica familiar	R$ 10,00	0,17%
Crédito PIS/COFINS	-R$ 0,93	-0,02%
Vale-refeição	R$ 990,97	16,88%
Auxílio funeral	R$ 0,30	0,01%
Reembolso à empresa em razão de óbito do titular	R$ 0,00142	0,00%
Norma Regulamentadora N.º 07	R$ 7,65	0,13%
Insumos Diversos	**R$ 85,14**	**1,45%**
Uniforme	R$ 85,14	1,45%
Gasto mensal	R$ 93,82	1,60%
Crédito PIS/COFINS	-R$ 8,68	-0,15%
Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$ 2.189,34**	**37,29%**
Encargos previdenciários e FGTS	R$ 898,58	15,30%
13º Salário + Adicional de férias	R$ 413,45	7,04%
Afastamento maternidade	R$ 0,76	0,01%
Custo de reposição do profissional ausente	R$ 389,42	6,63%
Custo de rescisão	R$ 403,49	6,87%
Outros	R$ 83,64	1,42%
Total do Posto/mês	**R$ 5.871,23**	**100,00%**
Total do Posto/hora	**R$ 32,11**	
Quantidade de funcionários por posto	**1,00**	

* Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Com relação ao cálculo acerca do "Total do Posto/hora", aplicou-se a seguinte metodologia:

$$\frac{R\$\ 5.871{,}23\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}82\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 32{,}11$$

2.1.2. Depreciação e Custo de Capital

Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – multifuncionais e impressoras

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R$)	Valor Unitário Total Mensal (R$)
				(1)	(2)	(3)	(4) = (3) * 9,25%	(5)= $\frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}}$ - (3)	(6) = (3 + 4 + 5)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 1.633,21	60	R$ 27,22	-R$ 2,52	R$ 10,76	R$ 35,46
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 2.313,56	60	R$ 38,56	-R$ 3,57	R$ 15,24	R$ 50,23
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 3.902,81	60	R$ 65,05	-R$ 6,02	R$ 25,70	R$ 84,73
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 6.876,66	60	R$ 114,61	-R$ 10,60	R$ 45,29	R$ 149,30
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 2.212,09	60	R$ 36,87	-R$ 3,41	R$ 14,57	R$ 48,03
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 9.786,98	60	R$ 163,12	-R$ 15,09	R$ 64,46	R$ 212,48
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 5.533,48	60	R$ 92,22	-R$ 8,53	R$ 36,44	R$ 120,14
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 3.732,16	60	R$ 62,20	-R$ 5,75	R$ 24,58	R$ 81,03
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 1.030,61	60	R$ 17,18	-R$ 1,59	R$ 6,79	R$ 22,38
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 1.621,81	60	R$ 27,03	-R$ 2,50	R$ 10,68	R$ 35,21
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 3.316,24	60	R$ 55,27	-R$ 5,11	R$ 21,84	R$ 72,00
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 4.354,63	60	R$ 72,58	-R$ 6,71	R$ 28,68	R$ 94,54
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 2.924,10	60	R$ 48,74	-R$ 4,51	R$ 19,26	R$ 63,49
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 3.262,95	60	R$ 54,38	-R$ 5,03	R$ 21,49	R$ 70,84
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 3.236,90	60	R$ 53,95	-R$ 4,99	R$ 21,32	R$ 70,28
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 3.841,87	60	R$ 64,03	-R$ 5,92	R$ 25,30	R$ 83,41
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 19.051,12	60	R$ 317,52	-R$ 29,37	R$ 125,47	R$ 413,62

* Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID

Equipamento	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R$)	Valor Unitário Total Mensal (R$)
	(1)	(2)	(3) = (1) / (2)	(4) = (3) * 9,25%	(5) = $\frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}}$ - (3)	(6) = (3 + 4 + 5)
Leitor de cartão ID por aproximação	R$ 240,13	60	R$ 4,00	-R$ 0,37	R$ 1,58	R$ 5,21

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

2.1.3. Resumo do Custo Fixo

Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal sem leitor de Cartão ID (R$)	Mão de Obra (R$/h)	Custo Backup	BDI 32,28%	Valor Fixo Mensal (R$)
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 35,46	R$ 32,11	R$ 1,18	R$ 22,19	R$ 90,95
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 50,23	R$ 32,11	R$ 1,67	R$ 27,12	R$ 111,14
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 84,73	R$ 32,11	R$ 2,82	R$ 38,63	R$ 158,29
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 149,30	R$ 32,11	R$ 4,97	R$ 60,16	R$ 246,55
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 48,03	R$ 32,11	R$ 1,60	R$ 26,39	R$ 108,13
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 212,48	R$ 32,11	R$ 7,08	R$ 81,23	R$ 332,90
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 120,14	R$ 32,11	R$ 4,00	R$ 50,44	R$ 206,69
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 81,03	R$ 32,11	R$ 2,70	R$ 37,39	R$ 153,23
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 22,38	R$ 32,11	R$ 0,75	R$ 17,83	R$ 73,07
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 35,21	R$ 32,11	R$ 1,17	R$ 22,11	R$ 90,61
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 72,00	R$ 32,11	R$ 2,40	R$ 34,38	R$ 140,89
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 94,54	R$ 32,11	R$ 3,15	R$ 41,90	R$ 171,70
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 63,49	R$ 32,11	R$ 2,11	R$ 31,54	R$ 129,26
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 70,84	R$ 32,11	R$ 2,36	R$ 33,99	R$ 139,31
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 70,28	R$ 32,11	R$ 2,34	R$ 33,81	R$ 138,54
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R$ 83,41	R$ 32,11	R$ 2,78	R$ 38,19	R$ 156,49
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 413,62	R$ 32,11	R$ 13,77	R$ 148,32	R$ 607,83

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal com leitor de Cartão ID (R$)	Mão de Obra (R$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R$)
							32,28%	
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 40,67	R$ 32,11	R$ 1,35	R$ 23,93	R$ 98,07
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 55,44	R$ 32,11	R$ 1,85	R$ 28,86	R$ 118,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 89,94	R$ 32,11	R$ 3,00	R$ 40,36	R$ 165,41
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 154,51	R$ 32,11	R$ 5,15	R$ 61,90	R$ 253,67
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 53,24	R$ 32,11	R$ 1,77	R$ 28,12	R$ 115,25
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 217,69	R$ 32,11	R$ 7,25	R$ 82,97	R$ 340,03
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 125,35	R$ 32,11	R$ 4,17	R$ 52,17	R$ 213,81
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 86,24	R$ 32,11	R$ 2,87	R$ 39,13	R$ 160,36
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 27,59	R$ 32,11	R$ 0,92	R$ 19,57	R$ 80,19
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 40,42	R$ 32,11	R$ 1,35	R$ 23,85	R$ 97,73
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 77,21	R$ 32,11	R$ 2,57	R$ 36,12	R$ 148,01
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 99,75	R$ 32,11	R$ 3,32	R$ 43,64	R$ 178,82
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 68,70	R$ 32,11	R$ 2,29	R$ 33,28	R$ 136,38
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 76,05	R$ 32,11	R$ 2,53	R$ 35,73	R$ 146,43
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 75,49	R$ 32,11	R$ 2,51	R$ 35,54	R$ 145,66
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R$ 88,62	R$ 32,11	R$ 2,95	R$ 39,92	R$ 163,61
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 418,83	R$ 32,11	R$ 13,95	R$ 150,06	R$ 614,95

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

2.2. Valor Variável

O valor variável compreende os respectivos quantitativos e preços de cópias coloridas e em preto e branco, em conformidade com as quantidades e características determinadas pelo Contratante.

O valor mensal final dependerá da quantidade de cópias produzidas de cada tipo. O quadro a seguir apresenta os valores dos custos variáveis das cópias em preto e branco para os equipamentos monocromáticos e policromáticos, bem como os valores dos custos variáveis das cópias coloridas para os equipamentos policromáticos, sendo considerados os custos de manutenção referentes às peças (como cilindros e reveladores), o custo com suprimentos (toners e papéis), bem como a incidência dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) para serviços de impressão.

Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/cento)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R$/cento)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR			PB	COR				
				R$ 0,0898	R$ 0,1302	R$ 0,0370	20,76%	32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (1 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (9) *100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,12		R$ 0,50	R$ 49,93	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,03		R$ 0,12	R$ 11,53	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,02		R$ 0,09	R$ 9,36	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,02		R$ 0,09	R$ 8,99	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,17	R$ 16,87	R$ 0,19	R$ 19,25
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,11	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,24	R$ 24,40	R$ 0,30	R$ 29,70
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,05	R$ 0,02	R$ 0,04		R$ 0,16	R$ 16,16	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,05	R$ 0,04	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,17	R$ 16,63	R$ 0,21	R$ 21,21
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,07	R$ 0,12		R$ 0,51	R$ 50,73	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,04		R$ 0,18	R$ 17,70	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,04		R$ 0,17	R$ 16,86	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,02		R$ 0,08	R$ 8,28	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,31	R$ 31,47	R$ 0,34	R$ 33,79
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,06	R$ 0,23	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,06	R$ 0,11	R$ 0,23	R$ 22,94	R$ 0,45	R$ 45,37
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,27	R$ 0,04	R$ 0,09	R$ 0,08	R$ 0,13	R$ 0,34	R$ 33,67	R$ 0,53	R$ 53,46
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,20	R$ 19,80	R$ 0,24	R$ 23,83
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,21	R$ 21,39	R$ 0,23	R$ 23,40

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 75g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR – (R$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR				PB	COR				
				R$ 0,0898	R$ 0,1302	R$ 0,0370	20,76%		32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10) * 100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,14		R$ 0,57	R$ 57,16	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,05	R$ 0,05		R$ 0,19	R$ 18,76	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,05	R$ 0,04		R$ 0,17	R$ 16,59	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,05	R$ 0,04		R$ 0,16	R$ 16,22	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,05	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,24	R$ 24,10	R$ 0,26	R$ 26,48
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,11	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,09	R$ 0,32	R$ 31,62	R$ 0,37	R$ 36,93
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,05	R$ 0,02	R$ 0,13	R$ 0,08		R$ 0,33	R$ 33,02	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,05	R$ 0,04	R$ 0,13	R$ 0,08	R$ 0,09	R$ 0,33	R$ 33,49	R$ 0,38	R$ 38,07
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,07	R$ 0,05	R$ 0,14		R$ 0,58	R$ 57,96	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,05	R$ 0,06		R$ 0,25	R$ 24,93	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,05	R$ 0,06		R$ 0,24	R$ 24,09	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,05	R$ 0,04		R$ 0,16	R$ 15,51	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,05	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,39	R$ 38,70	R$ 0,41	R$ 41,02
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,06	R$ 0,23	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,05	R$ 0,07	R$ 0,13	R$ 0,30	R$ 30,16	R$ 0,53	R$ 52,59
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,27	R$ 0,04	R$ 0,09	R$ 0,05	R$ 0,10	R$ 0,15	R$ 0,41	R$ 40,90	R$ 0,61	R$ 60,69
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,13	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,37	R$ 36,66	R$ 0,41	R$ 40,69
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,13	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,38	R$ 38,25	R$ 0,40	R$ 40,26

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 90g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R$/cento)
				PB	COR				PB	COR				
				R$ 0,0898	R$ 0,1302	R$ 0,0370	20,76%		32,28%	32,28%				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10)* 100
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,06	R$ 0,08	R$ 0,15		R$ 0,61	R$ 60,93	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05		R$ 0,23	R$ 22,53	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05		R$ 0,20	R$ 20,37	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,04		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05		R$ 0,20	R$ 20,00	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R$ 0,04	R$ 0,06	R$ 0,06	R$ 0,03	R$ 0,08	R$ 0,07	R$ 0,07	R$ 0,28	R$ 27,87	R$ 0,30	R$ 30,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,07	R$ 0,11	R$ 0,06	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,35	R$ 35,40	R$ 0,41	R$ 40,70
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R$ 0,05		R$ 0,05	R$ 0,02	R$ 0,16	R$ 0,09		R$ 0,38	R$ 37,88	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R$ 0,04	R$ 0,08	R$ 0,05	R$ 0,04	R$ 0,16	R$ 0,09	R$ 0,10	R$ 0,38	R$ 38,35	R$ 0,43	R$ 42,93
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R$ 0,29		R$ 0,02	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,15		R$ 0,62	R$ 61,73	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R$ 0,09		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,08	R$ 0,07		R$ 0,29	R$ 28,70	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,08		R$ 0,02	R$ 0,02	R$ 0,08	R$ 0,07		R$ 0,28	R$ 27,86	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R$ 0,03		R$ 0,02	R$ 0,01	R$ 0,08	R$ 0,05		R$ 0,19	R$ 19,28	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R$ 0,13	R$ 0,15	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,10	R$ 0,11	R$ 0,42	R$ 42,47	R$ 0,45	R$ 44,79
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R$ 0,06	R$ 0,23	R$ 0,04	R$ 0,07	R$ 0,08	R$ 0,08	R$ 0,14	R$ 0,34	R$ 33,94	R$ 0,56	R$ 56,37
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R$ 0,12	R$ 0,27	R$ 0,04	R$ 0,09	R$ 0,08	R$ 0,11	R$ 0,16	R$ 0,45	R$ 44,67	R$ 0,64	R$ 64,46
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R$ 0,05	R$ 0,08	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,16	R$ 0,10	R$ 0,11	R$ 0,42	R$ 41,52	R$ 0,46	R$ 45,55
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R$ 0,06	R$ 0,07	R$ 0,06	R$ 0,04	R$ 0,16	R$ 0,11	R$ 0,11	R$ 0,43	R$ 43,11	R$ 0,45	R$ 45,12

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.
** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

2.3. Custo de Contratação de Disponibilização do *Software* de Bilhetagem

Em termos da topologia de rede de computadores, o *software* possui as seguintes características.

- Instalação em 1 (um) servidor de impressão;
- Capacidade de atender, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários; e
- Capacidade de gerenciar até 400 (quatrocentas) impressoras.

O quadro abaixo apresenta o custo mensal de disponibilização do *software* de bilhetagem, considerando até 400 (quatrocentos) equipamentos. Ressalta-se que, independentemente do número de máquinas contratadas, o valor mensal do *software* será único e fixo para a quantidade de equipamentos supramencionada.

Quadro 14: Custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem

Software de Bilhetagem	
Valor mensal (VS)	R$ 207,56

Para contratos que excedam a necessidade de 1 (um) servidor de impressão e que possuam um número diferente de equipamentos de impressão monitorados pelo *software*, o Contratante deve realizar um estudo adicional para a quantificação da contratação que inclua disponibilização dos *softwares* de bilhetagem.

3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de equipamento e da produção mensal de cópias no prazo contratual considerado, deverão ser elaborados, por tipo de equipamento, orçamentos detalhados em planilhas que expressem os preços unitários dos serviços – Valor Fixo (R$) e Valor Variável (R$/cento).

A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, os preços unitários e o valor máximo total admitido a ser contratado (R$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante a aplicação do valor fixo da máquina em reais (R$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, em preto e branco e coloridas, separadamente, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem, caso contratado.

O exemplo a seguir é para uma contratação de equipamentos com disponibilização do *software* de bilhetagem, que permite a cobrança das cópias em preto e branco em máquinas em cores.

Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados

Item	Descrição	Quant. de Equipamen-to	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Valor Fixo por Equipamen-to (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)**	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)**	Total Mensal por Equipamento (R$)	Valor de disponibilização do Software de Bilhetagem (R$)	Valor Total Mensal (R$)*
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = {[(2)x(5)+(3)x(6)] /100}+(4)		(8) = (1) x (7)
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	5	5.000	-	111,14	11,53		687,64	-	3.438,20
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão	3	2.000	3.000	129,26	31,47	33,79	1.772,36	-	5.317,08
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-	R$ 207,56	R$ 207,56
									Total Mensal (R$)	R$ 8.962,84
									Prazo Contratual (meses)	30
									Total 30 Meses (R$)	R$ 268.885,20

* Os resultados gerados levam em consideração o arredondamento em duas casas decimais de todos os valores contemplados na fórmula expressa.

** Neste exemplo não há fornecimento de papel. Caso haja fornecimento do papel, a redação do título da coluna deve ser adaptada para especificar “com fornecimento de papel” e se se trata de papel de “(75g/m²)” ou “(90g/m²)”.

Cada Contratante deverá adaptar o quadro acima de acordo com as suas reais necessidades.

CAPÍTULO III



Definições e critérios

CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo II, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em custos fixos, custos variáveis e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

Para a elaboração dos valores dos serviços de impressão corporativa, adotou-se como unidade de medida a **cópia impressa,** cujo preço referencial tem como base o custo variável do cento.

1. CUSTO FIXO

O valor fixo/mês é o resultado da soma dos custos com mão de obra, depreciação, custo de capital e custo com *backup*.

1.1. Tipos de Equipamentos – Características

Foram utilizadas as seguintes especificações para obtenção dos preços:

a) Impressoras
   - Em preto e branco ou em cores;
   - Velocidade de impressão – ppm:
     - Até 30;
     - De 22 a 50; e
     - De 30 a 60.

b) Multifuncionais
   - Em preto e branco ou em cores;
   - Velocidade de impressão – ppm:
     - Até 30;
     - De 22 a 50;
     - De 30 a 60; e
     - Até 50.

1.2. Depreciação (D)

O valor mensal de depreciação do equipamento foi calculado com base no valor de aquisição, na vida útil e no valor residual de revenda, conforme segue.

$$D = \frac{P_0}{n}$$

Em que:

D: Custo mensal da depreciação;

P_0: Valor de mercado do equipamento novo; e

n: Período previsto de utilização do equipamento[4].

1.3. Mão de Obra

Para o custo com a manutenção do serviço, utilizou-se como critério o custo horário do Operador de site de máquinas reprográficas, atribuído como o profissional encarregado de prover os equipamentos com suprimentos e realizar as manutenções preventivas e corretivas. Nesse aspecto, definiu-se o custo equivalente a uma hora, por máquina contratada por mês, para realização das atividades previstas sob responsabilidade do Contratado, conforme exposto a seguir.

$$\frac{R\$\ 5.871{,}23\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}82\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 32{,}11$$

1.3.1. Custo Salarial

Foi adotada a jornada semanal de 44 horas de 2ª feira a sábado, com o piso salarial do Operador de site e máquinas reprográficas obtido em sua respectiva convenção coletiva:

- Operador de site e máquinas reprográficas: R$ 2.112,92 mensal.

1.3.2. Benefícios aos Empregados

a) Vale-transporte: valor unitário da condução do profissional = o valor da passagem de ônibus da cidade.
   - Valor unitário: R$ 5,49 (cidade de São Paulo);
   - Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
   - Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por dois, considerando:
     - Postos de 2ª feira a sábado = 24,93 dias/mês x 2 = 49,86 tarifas.
   - Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do empregado.

b) Vale-refeição: foi adotada a prerrogativa facultada na convenção coletiva da respectiva categoria profissional de fornecimento, a cada profissional, de vale-refeição:
   - Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);

[4] Foi considerado o período de 60 meses de depreciação para impressoras e multifuncionais. Após 5 anos, foi considerado que não há valor residual.

- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R$ 39,75; e
- Quantidade de vales/mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados:
  - 24,93 dias para os postos de 2ª feira a sábado (excluem-se os feriados).

c) Dia da Categoria

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o pagamento correspondente a 2 (dois) dias de sua respectiva remuneração mensal para as horas laboradas no Dia do Comerciário (30 de outubro).

d) Trabalho no dia 1º de Maio

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o pagamento correspondente ao dobro de horas trabalhadas, estando limitado o máximo de 6 (seis) horas de trabalho no dia, sem prejuízo do DSR. Fica também definida a proibição de horas extras e o pagamento de R$33,92.

e) Assistência médica familiar

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o valor de R$10,00 por empregado referente à telemedicina.

1.3.3. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, em conformidade com o acordo coletivo da categoria. Os preços referenciais para esses insumos foram obtidos via pesquisa de mercado.

Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas

Itens	Valor Unitário (R$)	Vida Útil (meses)	Quantidade	Operador de Site e Máquinas Reprográficas
	(1)	(2)	(3)	(4) = [(1) * (3)] / (2)
Calça	R$ 66,62	12	3,00	R$ 16,65
Camisa social manga comprida	R$ 133,65	12	4,00	R$ 44,55
Sapato social masculino	R$ 77,83	6	2,00	R$ 25,94
Meia	R$ 7,15	4	3,00	R$ 5,36
Cinto	R$ 19,48	24	1,00	R$ 0,81
Crachá de identificação	R$ 6,07	12	1,00	R$ 0,51
Total Mensal (R$)				**R$ 93,82**

O cálculo do Quadro 16 considerou a aplicação da seguinte metodologia:

- 44 horas semanais, 2ª a 6ª feira

$$\frac{R\$\ 6{,}01\ (Valor\ unit.-crachá)\ x\ 1\ (Quantidade)\ x\ 1\ (Quantidade\ de\ funcionários)}{12\ (Vida\ útil)} = R\$\ 0{,}51$$

1.4. Custo de Capital

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 14,90% ao ano, referente à meta da taxa Selic divulgada pelo Banco Central vigente na data-base deste estudo.

1.5. Custo de Backup

Foi estimada a utilização de 2 (dois) meses de *backup* durante a vida útil dos equipamentos $\left(\frac{2}{60}\right)$.

2. CUSTO VARIÁVEL

Compreendido pelos serviços em torno do provimento dos suprimentos e da substituição de peças em decorrência do desgaste.

2.1. Suprimentos Consumíveis (Toner e Cilindro)

Para o cálculo do custo dos suprimentos realizou-se o somatório do preço médio de mercado das peças originais que compõem o equipamento, sendo elas: cilindro e toner, para os equipamentos multifuncionais, ou cartucho de toner, para as impressoras.

Em conformidade com a norma ISO 216, em que uma folha de papel A3 equivale a duas folhas de papel A4, foi adotado, para as faixas que contemplam equipamentos A3, 50% do rendimento informado pelos fabricantes. Ressalta-se que esses rendimentos apurados estão de acordo com a norma ISO/IEC 19798, em que a cobertura de cada toner em uma página de papel A4 equivale a 5%.

2.2. Papel

Como forma de realizar o cálculo dos custos com o fornecimento de papel, a fim de incorporá-lo aos demais custos variáveis, utilizou-se o preço médio de mercado, sendo observadas as especificações técnicas impostas quanto à gramatura (75 g/m² e 90 g/m²) e ao tipo de papel (A3 e A4).

2.3. Outros Suprimentos

O cálculo do custo relativo à troca de suprimentos, como revelador, fusor e demais peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, foi estimado como um fator percentual (20,37%) do custo dos suprimentos consumíveis. Esse fator é determinado pela seguinte fórmula:

$$\%Fator = \frac{(M_F + M_R)}{M_{Tpb} + M_{Tcor} + M_C}$$

Em que:

M_F: Média simples dos preços dos fusores apurados;

M_R: Média simples dos preços dos reveladores apurados;

M_{Tpb}: Média simples dos valores unitários dos toners preto e branco apurados;

M_{Tcor}: Média simples dos valores unitários dos toners coloridos apurados; e

M_C: Média simples dos valores unitários dos cilindros apurados.

3. *SOFTWARES* DE BILHETAGEM

Para o cálculo do custo do *software* de bilhetagem, considerou-se o custo mensal correspondente ao preço médio de contratação de licença anual obtido através de pesquisa de mercado, dividido por 12 meses.

4. CRÉDITO PIS/COFINS

As Leis Federais nº 10.637, de 2002, nº 10.833, de 2003, e suas alterações definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e da COFINS.

O fator gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculado em relação aos insumos (exceto mão de obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços pode ser descontado 9,25% (1,65% + 7,60%), relativo a incidências compensadas na apuração dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

Para efeito de apuração dos custos, o presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no Estado de São Paulo para os trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal (neste caso, Operador de site e máquinas reprográficas).

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) **95118 – Reparação e Manutenção de Computadores e de Equipamentos Periféricos** .

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciárias e tributárias vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais e trabalhistas refere-se à atribuição de idade mínima de 18 anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos no serviço.

Perante tais premissas, os encargos sociais inerentes à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes[5], além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI, SENAI, Incra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o aprovisionamento dos abonos legais, como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como aviso-prévio indenizado, aviso-prévio trabalhado e respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS;
- Grupo E – Contempla o aprovisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (5.1.); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (5.2.); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (5.3.) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (5.4.).

[5] Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no inciso II, art. 22 da Lei nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos empregados. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto nº 3.048, de 1999, com a redação dada pelo Decreto nº 10.410, de 2020. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurada em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada, neste documento, a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes.

5.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)
Grupo A – Encargos sociais básicos	**36,8000%**
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	**11,6580%**
Férias	9,1080%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5340%
Ausências legais	0,9080%
Licença-paternidade	0,0430%
Acidente de trabalho	0,0230%
Aviso-prévio trabalhado	0,0420%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	**12,3770%**
Adicional de férias	3,0360%
13º salário	9,3410%
Grupo D – Obrigações rescisórias	**16,5243%**
Aviso-prévio indenizado	11,9890%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1800%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	3,9380%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,4160%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0013%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	**3,4565%**
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0310%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	2,3310%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0800%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,8830%
Grupo F – Incidências cumulativas	**8,8450%**
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8450%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2900%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5550%
Total Geral	**89,6608%**

5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	6,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	1,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	7,3333	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	17,0000	Calendário para o Estado de SP	17 feriados: **12 em datas fixas**: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; **05 em datas móveis:** Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	Cálculo	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo	40,3500	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2024, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do Governo do Estado de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	85,0423%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2024
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	30,5490%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2024
Percentual de fecundidade	4,0350%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	100,0000%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	69,4510%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2024

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 9511-8)	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Estoque médio do emprego no ano	3.525	Cálculo	Média entre estoque do emprego em 31/12/2023 e o estoque do emprego em 31/12/2024
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego, em meses	28,0500	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	33,0000	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/ 2011; art. 487, II CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)

Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 130 da CLT; Lei 13.467/2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,0000	Art. 143 da CLT; Lei 13.467/2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	24,3081	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secreta-ria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento por enfermidade ≤ 15 dias	4,0941	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento eleitoral (02 dias), exigências do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	2,4237	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-paternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,0000	Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	4,0941	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367/1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467/2017; Decr. nº 3.048/1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	12,2822	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0607	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017	É garantida ao trabalhador a redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7317	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988, arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,2576	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
FGTS	8,0000%	Lei nº 8.036/1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,0000%	Leis nº 8.036/1990, 9.491/1997, e LC 110/2001	Aplicação da legislação vigente

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para Operador de site e máquinas reprográficas, 44 horas semanais, de 2ª feira a sábado. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.

5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repousos semanais no ano	52,1786
Recessos no ano (dias)	0,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	14,0000
Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal	**299,0714**

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas
a) Ausência por férias	**Jornada 44 horas**
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
Saldo de dias de férias por ano	**24,3081**

b) Afastamento por enfermidade	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	**4,0941**

c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo	Jornada 44 horas
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
Dias efetivos de ausências legais no ano	**2,4237**

d) Licença-paternidade	Jornada 44 horas
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
Proporção de homens na categoria profissional em análise	69,4510%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	100,0000%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	4,0350%
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	**0,1147**

e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	**0,0607**

f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 horas
Número de faltas em aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7317
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	**0,1134**

g) Licença-maternidade	Jornada 44 horas
Dias de licença-maternidade	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,2576
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	30,5490%
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	85,0423%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	4,0350%
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	**1,0300**

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8188
Dias por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	**0,0491**
Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	**32,1938**
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	**266,8776**

5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo A – Encargos sociais básicos	**36,8000%**
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	**11,6580%**
Férias	**9,1080%**
Dias efetivos de afastamento por férias no ano	24,3081
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	266,8776
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	**1,5340%**
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0941
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	266,8776
Ausências legais	**0,9080%**
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4237
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	266,8776
Licença-paternidade	**0,0430%**
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,1147
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776
Acidente de trabalho	**0,0230%**
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0607
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	266,8776
Aviso-prévio trabalhado	**0,0420%**
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	**12,3770%**
Adicional de férias	**3,0360%**
13º salário	9,3410%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo D – Obrigações rescisórias	**16,5243%**
Aviso-prévio indenizado	**11,9890%**
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	33,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	**0,1800%**
Aviso-prévio indenizado	11,9890%
FGTS	1,5000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	**3,9380%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%
Percentual referente a 13º salário	9,3410%
Percentual referente a adicional de férias	3,0360%
Percentual referente a ausência por férias	9,1080%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5340%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0430%
Percentual referente a ausências legais	0,9080%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0230%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias	0,0180%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,3860%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	**0,4160%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	11,9890%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	**0,0013%**
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0420%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	**3,4565%**
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	**0,0310%**
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,3860%
Grupo A – Encargos sociais básicos	8,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	**0,0015%**
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8188
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776
Percentual referente a abono pecuniário	**0,1300%**
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,9300
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	**2,3310%**
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	11,9890%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	**0,0800%**
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	11,9890%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	**0,8830%**
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	9,5498%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	98,9360%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,93
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	266,8776

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo F – Incidências cumulativas	**8,8450%**
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	**8,8450%**
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2900%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5550%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Total Geral	**89,6608%**

6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = CDir * BDI$$

Em que:

P_f: Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

CDir: Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

BDI: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

6.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o aprovisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
  - Remuneração de pessoal administrativo;
  - Transporte do pessoal administrativo;
  - Aluguel da sede;
  - Imposto predial e taxa de funcionamento;
  - Despesas com água, luz e comunicação;
  - Material de escritório;
  - Manutenção e conservação predial; e
  - Manutenção de equipamentos de escritório.

6.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

No conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela

Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

6.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são desembolsos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida como a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637, de 2002).
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637, de 2002).

b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.
- Alíquota: 7,60% (Lei nº 10.833, de 2003).

c) Impostos sobre Prestação de Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 5%[6].

[6] Código do serviço 01880, item 14.02 – Assistência Técnica, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.

6.4. Fórmula para Cálculo do BDI

$$\mathrm{BDI} = \frac{(1 + \mathrm{A}) * (1 + \mathrm{B})}{1 - \mathrm{C}}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	14,25%	COFINS	7,60%
		ISSQN	5,00%
		PIS	1,65%

$$\mathrm{BDI} = \frac{(1 + 5{,}81\%) * (1 + 7{,}20\%)}{1 - 14{,}25\%}$$



Apêndice

APÊNDICE

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

Este documento deverá ser parte integrante do Edital, como anexo.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades;

c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

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

4.1. Condições Complementares

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

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

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

5.2. Desempenho das Atividades

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

5.2. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
Total	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao Contratado;

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

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

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

- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

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

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

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

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:

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

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; ▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas; ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado; ▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado; ▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado; ▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas; ▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: ▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; ▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; ▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português; ▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia; ▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter: - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; - Duplex (frente/verso) automático; - Base de dados compatível com o padrão do Contratante; - Interfaces em português e/ou inglês; - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e - Sistema de separação de documento na bandeja de saída; ▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado; ▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos; ▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros; ▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado; ▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; ▪ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: - Programa para gerenciamento operacional e contabilização; ▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada; ▪ Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior; ▪ Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	▪ Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

GLOSSÁRIO

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

Ciclo máximo mensal: representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para avaliação da robustez do equipamento de impressão.

Cópia monocromática: cópia realizada em preto em branco.

Cópia policromática: cópia realizada em cores.

Equipamento *backup*: equipamento reserva, novo e de primeira linha com as mesmas especificações do equipamento em operação.

Função duplex: função que permite a impressão em ambos os lados do papel (frente e verso).

Função simplex: função que permite a impressão em apenas um lado do papel.

Hardware: é um conjunto de aparatos eletrônicos e peças que permitem o funcionamento do equipamento, ou seja, é a parte física do equipamento.

Impressora: equipamento cuja função restringe-se a imprimir documentos.

Multifuncional: equipamento multitarefas com as funções de impressão, scanner e cópia de documentos.

***Outsourcing*:** processo no qual uma entidade fornecedora é contratada para prestar serviço em uma outra instituição, configurando-se terceirização de serviços.

***Service Level Agreement* (SLA):** consiste em um contrato entre duas partes: a que oferecerá o serviço e a que se beneficiará deste. No SLA são especificados detalhadamente todos os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como prazos e qualidade do serviço.

***Software*:** é o sistema operacional que realiza a manipulação e execução das atividades lógicas dos equipamentos.

***Software* de bilhetagem:** faz parte do projeto de gerenciamento do parque de impressão e permite que relatórios com as informações das impressões sejam gerados. Esses relatórios podem informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (em cores ou monocromática) e ainda estabelecer cotas por usuários ou setores.

Valores referenciais: Refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos menores preços ofertados.

CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TARCÍSIO DE FREITAS – Governador

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CAIO PAES DE ANDRADE – Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI – Secretário Executivo

MÔNICA ESPOSITO DE MORAES ALMEIDA RIBEIRO – Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI – Subsecretário de Gestão

DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA – DNSL

MARINA DO BÉ N. M. DE FRANÇA FERREIRA – Diretora da DNSL

ADRIANO CARNEIRO – Coordenador de Normas e Procedimentos

ÁLBER MEDEIROS JULIANELLI – Chefe da Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle

FELIPE KIRSNERIS – Chefe da Divisão de Elaboração de Atos Normativos

EQUIPE DE REVISÃO

Equipe CadTerc

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Administração – FIA

ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Mapa de Gerenciamento de Riscos 28/2026

1. Informações Básicas

Número do Mapa de Gerenciamento de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
28/2026	RAFAEL COCUS DONEDA	29/09/2026 11:14

Status do Mapa de Gerenciamento de Riscos

Concluído (Planejamento)

Objeto do Mapa de Riscos

Contratação de Outsourcing de Impressão Corporativa

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Ausência de Contratação	Interrupção ou não realização de licitação para contratação do serviço demandado	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	A ausência da contratação demandada implicará na continuidade de utilização de equipamento de impressão e digitalização próprio, o qual, conforme consta da documentação que integra o procedimento, se encontra deteriorado e ultrapassado, prejudicando diretamente os trabalhos diários.					
	Ações Preventivas					
P-01	Realizar a análise da demanda e instruir o procedimento licitatório em tempo hábil.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
	Ações de Contingência					
C-01	Realocar as impressoras que se encontram em uso, de modo a que atendam os locais de atendimento mais sensiveis, privando as demais Unidades dos equipamentos de impressão e digitalização.			**Responsável:** AELITON ROBERTO DE SOUZA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Especificações técnicas insulficientes ou restritivas	Definição inadequada os requisitos técnicos.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Contratação inadequada ou redução da competitividade.					
	Ações Preventivas					
P-01	Usar as configurações básicas constantes do Caderno de Estudo - Volume 14.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
	Ações de Contingência					
C-01	Revisar as especificações e promover adequações no Termo de Referência.			**Responsável:** WILSON CARLOS FRAZAO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Estimativa equivocada quanto as quantidades a serem contratadas	Verificação das quantidades e posicionamento dos equipamentos realizados de forma errada.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	O dimensionamento incorreto das impressões, se a menor, pode resultar em prejuízo a Contratada, vez que a mesma terá dimensionado sua proposta de acordo com o que lhe foi informado. De outra ponta, se a maior, pode resultar em prejuízo ao erário.					
	Ações Preventivas					
P-01	Planejar a contratação de acordo com o Estudo do Cadterc referente ao objeto a ser contratado, levando em consideração a efetiva demanda das Unidades Policiais e o quantitativo estimado de impressões que são realizadas atualmente.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
P-02	Estabelecer na documentação que instrui o pregão e subsequente contratação que o quantitativo de páginas impressas é estimado e que o pagamento será realizado com base na quantidade de páginas que for efetivamente impressa.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
	Ações de Contingência					
C-01	Quando da execução do contrato, caso se perceba que o quantitativo está mensalmente em acentuada divergência do estimado, realizar eventual aditivo para regularização, se o caso.			**Responsável:** AELITON ROBERTO DE SOUZA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Atraso na execução do serviço de manutenção corretiva e no fornecimento de suprimentos	Demora no envio de técnico, substituição de equipamentos defeituosos e de envio de surprimentos.	Planejamento	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Comprometimento dos serviços, ocasionando prejuízo às atividades de Polícia Judiciária.					
	Ações Preventivas					
P-01	Delimitar nos documentos que instruem a licitação e subsequente contratação tempo máximo a ser observado pela Contratada quando de acionamentos feitos pela Contratante, estabelecendo sanções para o atraso no cumprimento.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
	Ações de Contingência					
C-01	Solicitar que os equipamentos de um mesmo andar estejam todos instalados em uma mesma rede de intranet, de modo garantir que, em casos de pane em um dos equipamentos, a impressão/digitalização seja feita em outro.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
C-02	Solicitar que a empresa Contratada deixe suprimentos (toner e cilindros de imagem) de backup nas Unidades Policiais destinatárias, a fim de que possam ser substituídos por operadores da Contratante, se o caso.			**Responsável:** RAFAEL COCUS DONEDA		
C-03	Manter uma reserva técnica de algumas multifuncionais antigas junto ao Plantão Policial Unificado e ao Setor de Almoxarifado da Delegacia Seccional de Polícia, a fim de utilização emergencial.			**Responsável:** AELITON ROBERTO DE SOUZA		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

RAFAEL COCUS DONEDA

Equipe de apoio

Governo do Estado de São Paulo
Polícia Civil do Estado de São Paulo
DEINTER 4-Delegacia Seccional de Polícia de Marília -Sede Sec. Marília

PLANILHA

Nº do Processo: 058.00111824/2026-50

Assunto: Outsourcing de Impressão Corporativa - SECCIONAL e CPJ MARILIA

Exmo. Sr. Delegado de Polícia Seccional

Venho através deste apresentar a Vossa Excelência a planilha de custos para contratação **de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing** para atender a demanda da desta Seccional de Polícia de Marília e da CPJ de Marília/SP.

26735 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM		
Grupo 152 –		
Quantidade	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Mês**
21 Unidades	R$90,95	**R$1.909,95**
26891- Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática Sem Papel		
Grupo 152 –		
Quantidade	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Mês**
550 centos	R$49,93	**R$27.461,50**
26786 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM		
Grupo – 152		
Quantidade	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Mês**
01 unidade	R$108,13	**R$108,13**
26930 - Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel		
Grupo – 152		
Quantidade	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Mês**
2 centos	R$19,25	**R$38,50**
27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador - locação de software de bilhetagem		
Grupo – 182		
Quantidade	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Mês**
1	**R$207,56**	**R$207,56**
Total previsto mês		**R$29.725,64**
Total Geral da contração para 12 (doze) meses		**R$356.707,68**

Informo a Vossa Excelência que nos **termos do artigo 8º do Decreto Estadual 67.888/2023** foi utilizado o Caderno de Estudo Volume 14 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA PO MEIO DE OUTSOURCING – Data base julho/2025 – Versão 01 fevereiro/2026.

Marília, na data da assinatura digital.

Rafael Cócus Doneda
Escrivão de Polícia

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Cocus Doneda**, **Escrivão de Polícia - 1a Classe**, em 01/10/2026, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0123396811** e o código CRC **22D3C9B0**.

POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE MARÍLIA/SP
(Processo Administrativo n°058.00111824/2026-50)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., CELEBRADO ENTRE O(A) POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DO(A) DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE MARÍLIA E .....

O Estado de São Paulo / Policia Civil do Estado de São Paulo,por intermédio do(a) Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, com sede no(a) Av. Santo Antonio, 1869 – Bairro Somenzari, na cidade de Marília/Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.236.548/0066-31, neste ato representado(a) pelo(a) Exmo. Delegado Seccional de Polícia, Dr. Wilson Carlos Frazão, nomeado(a) pelo(a)[Portaria/DGP] nº 4393, de 28 de outubro de 2015, publicado(a) no DOE de 29 de outubro de 2015, inscrito(a) no CPF sob o nº074.717.068-13, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e o(a) .....,inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na....., doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por..... (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o nº.....,conforme atos constitutivos da fornecedora **OU** procuração apresentada nos autos,tendo em vista o que consta no Processo nº 058.00111824/2026-50 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 51/2027, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing para atendimento da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e da Central de Polícia Judiciária de Marília/SP, 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:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 mês páginas com velocidade de até 30 páginas por minuto (ppp)	26735 252832	UNIDADE	21		

2	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto (ppp)	26786 296066	UNIDADE	1		
3	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática - Sem Fornecimento de Papel	26891 122092	CENTO	550		
4	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática - Sem Fornecimento de Papel	26930 122092	CENTO	2		
5	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador - locação de software de bilhetagem	27502 229172	UNIDADE	1		
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO EM R$						
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES EM R$						

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.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Ordem de Inicio dos Serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

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

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

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.

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.

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 configure1 (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 de Reajustes de Preços de Contrato de Serviços, 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.

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 10 (dez) dias úteis 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 10 (dez) dias úteis, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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;

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, estaduaise 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):

a) Delegacia Seccional de Polícia de Marília – Av. Santo Antonio, 1869 – Bairro Somenzari – Marília/SP;

b) Central de Polícia Judiciária – CPJ de Marília – Rua Dr. Joaquim de Abreu Sampaio Vidal, 48 – Bairro Alto Cafezal – Marília/SP.

9.1.22.1. Dar inicio ao processo de manutenção corretiva, em até 4 (quatro) horas, a contar da abertura do chamado, devendo sanar o problema no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

9.2. Em atendimento à Leinº 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.

CLÁUSULADÉCIMA-OBRIGAÇÕESPERTINENTESÀLGPD

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.

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

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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 Resolução SSP 05/2026, a qual 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 de15 (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.

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.

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 extinçãocontratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acimaimplicar 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.

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: 00001/180121

II. Fonte de Recursos: 150010001

III. Programa de Trabalho: 180205

IV. Elemento de Despesa: 33903915

V. Plano Interno: PCA 2027

VI. Nota de Empenho: 2027NE_____

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

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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

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.

MARÍLIA, data da última assinatura eletrônica das partes.

_____

WILSON CARLOS FRAZÃO

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

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 2° 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 TCESP, 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 - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

PLANILHA DE PROPOSTA

Razão Social:
CNPJ nº:
IE nº:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 mês páginas com velocidade de até 30 páginas por minuto (ppp)	*UNIDADE*	*21*		
2	Outsourcing De Impressão - Locação de Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto (ppp)	*UNIDADE*	*1*		
3	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática - Sem Fornecimento de Papel	*CENTO*	*550*		
4	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática - Sem Fornecimento de Papel	*CENTO*	*2*		

5	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador - locação de software de bilhetagem	*UNIDADE*	*1*		
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO EM R$					
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES EM R$					

CONTA BANCÁRIA JUNTO AO BANCO DO BRASIL S/A: AGENCIA (...) CONTA (...) EM NOME DA LICITANTE (em atendimento ao Decreto Estadual 62867 de 03 de outubro de 2017). (ou compromisso de que irá providenciar a abertura de conta junto ao Banco do Brasil no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da adjudicação).

EQUIPAMENTOS

MARCA:

MODELO:

ESPECIFICAÇÕES:

VALIDADE DA PROPOSTA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS

LOCAL, DATA

ASSINATURA ELETRONICA

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 51/2026, Processo n° 058.00111824/2026-50, 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)

MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PRECEDIDA DE VISTORIA

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 51/2027, Processo n° 058.00111824/2026-50, DECLARO que o licitante tem conhecimento dos locais e das condições da realização do objeto da licitação, e que realizou vistoria prévia nos locais em que será realizado o objeto da licitação, colhendo todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

_____

(nome/assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 51/2027, Processo n° 058.00111824/2026-50, DECLARO que o licitante tem conhecimento dos locais e das condições da realização do objeto da licitação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

_____

(nome/assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de responsável técnico de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 51/2027, Processo n° 058.00111824/2026-50, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

_____

(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)

AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

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

1. INTRODUÇÃO: Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO: Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing.

3. REGRAS GERAIS: A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades;

c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS: No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;

4.1. Condições Complementares

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

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando

a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS:

5.1. Desempenho Profissional

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

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
TOTAL	**100%**

5.3. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
TOTAL	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de

liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Item	Percentual de Ponderação
Liberação total da fatura	Nota total 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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato:

Fiscal administrativo do contrato: responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;

Fiscal técnico do contrato: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas

ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em

todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

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

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

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

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

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (A)	Nota (B)	Subtotal (C = A x B)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
TOTAL			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (A)	Nota (B)	Subtotal (C = A x B)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
TOTAL			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (A)	Nota (B)	Subtotal (C = A x B)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
TOTAL			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota Final:	Assinatura Fiscal:	Assinatura Gestor:	Assinatura Contratado:

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: - Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; - Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas; - Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; - Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado; - Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa; - Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado; - Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	- Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado; - Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; - Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas; - Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos, conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: - Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; - Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; - Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português; - Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia; - Os equipamentos disponibilizados devem ter: - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; - Duplex (frente/verso) automático; - Base de dados compatível com o padrão do Contratante; - Interfaces em português e/ou inglês; - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e - Sistema de separação de documento na bandeja de saída; - Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação; - Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário

	comercial, com plantão durante os fins de semana; Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado; Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	- Manutenção e fornecimento de suprimentos; Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros; Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado; Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

Grupo 2 – Desempenho Atividades	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	- Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: Programa para gerenciamento operacional e contabilização; - Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
Periodicidade da supervisão	- Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada; - Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	- Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior; - Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	- Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO-RESUMO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
CPJ DE MARILIA				
DELEGACIA SECCIONAL				
Avaliação Global				

QUADRO-RESUMO

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
TOTAL													

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

O Contratado _____, inscrito no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designado Signatário, neste ato representado por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. **O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato __/___.**
2. **A expressão "informações restritas" abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de idéia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e idéias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.**
3. **O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.**
4. **O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.**
5. **O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.**
6. **O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.**
7. **A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.**
8. **O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.**
9. **O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:**
10. **E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário o assina.**

MARÍLIA, na data da assinatura eletrônica

_____
(representante legal do Contratado)