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

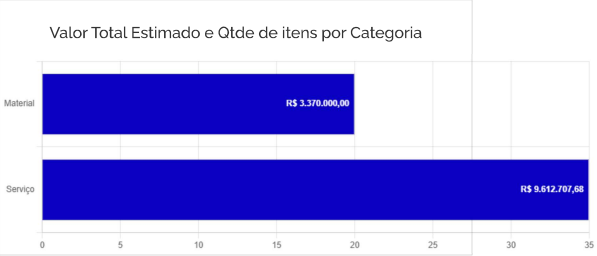
Data de publicação no PNCP: 03/06/2026

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**.