



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2026

CONTRATANTE (UASG)

933665

OBJETO

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.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 862.810,80 (oitocentos e sessenta e dois mil, oitocentos e dez reais e oitenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 22/04/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

Sumário

1.	DO OBJETO	3
2.	DO REGISTRO DE PREÇOS	4
3.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
5.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	10
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	12
7.	DA FASE DE JULGAMENTO.....	16
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO	20
9.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	23
10.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	24
11.	DOS RECURSOS.....	24
12.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	25
13.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	30
14.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026

(Processo Administrativo nº012.00010393/2025-32)

Torna-se público que o(a) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, por meio do(a) DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, sediado(a) RUA BOA VISTA, Nº: 170, BLOCO 2 – 2º ANDAR – CENTRO – SÃO PAULO/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subseqüentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a 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 condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

3.4. Não se aplicam nesta licitação as regras de tratamento favorecido constante dos arts. 42 e 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme definido nas subdivisões subsequentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

3.10. Não poderão disputar esta licitação sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 5º da Lei nº 12.690, de 20123

3.11. Não poderão disputar esta licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor mensal e total estimado do item;

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

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

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

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

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

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, caput, inc. II, e § 1º, inc. II, da Lei



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

Complementar nº 123, de 2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 8.628,00 (oito mil, seiscentos e vinte e oito reais).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Não se aplica nesta licitação o tratamento favorecido nos arts. 44 e 54 da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme definido em subdivisão do item 3.5.

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

6.19.2.2. empresas brasileiras;

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

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

6.19.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no caput e no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

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

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

proposta permanecer acima do orçamento estimado definido pela Administração.

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

7.1.1. Sicaf;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo meio eletrônico licitacoes.seds@sp.gov.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo, e calculada com observância da Resolução SEDS nº 40/2025.*
- 12.4.1. A sanção de multa prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.
- 12.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo(s) seguinte(s) meio(s): licitações.seds@sp.gov.br.

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

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

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

13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas no sistema e no(s) sítio(s) eletrônico(s) na Internet <https://compras.sp.gov.br/> sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (Dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no *sítio eletrônico* www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br.

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

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

- 14.15.1. **ANEXO I - Termo de Referência;**
- 14.15.1.1. **Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;**
- 14.15.2. **ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;**
- 14.15.3. **ANEXO III – Cópia do ato normativo sobre sanções aplicável;**
- 14.15.4. **ANEXO IV – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;**
- 14.15.5. **ANEXO V – Modelo(s) de Declaração(ões);**
- 14.15.6. **ANEXO VI – Planilha orçamentária;**
- 14.15.7. **ANEXO VII – Avaliação de Execução de Serviços;**

Paulo André Aguado

Autoridade Competente

ESP-GABINETE DO SECRETARIO SEC. DES. SOCIAL

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	350101-ESP-GABINETE DO SECRETARIO SEC. DES. SOCIAL	JOSE EDUARDO SANTANA MARTINS	19/02/2026 13:33 (v 0.17)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	26/2026	012.00010393/2025-32

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.

Item	Equipamento	CATMAT	SIAFÍSICO	Qtdd de Equipamentos	CATMAT	SIAFÍSICO	Quant. De Cópias PB/mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR /mês (por equip.)
				I			II	III
1	Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a 50.000 de 22 a 50 ppm	26824 Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Monocromática com Papel	204056 V14- multifuncionais Preto e Branco - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Fixo	56	26824 Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Monocromática com Papel	204064 V14- multifuncionais Preto e Branco - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	1000	0
2	Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50	26867 Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel	204161 V14- multifuncionais Em Cores - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Fixo	11	26867 Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel	204170 V14- multifuncionais Em Cores - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	500	1000
		26808	229202		26808	204196		

3	Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	V14-multifuncionais Em Cores - V14-imp Corp-multif Cor A3- 22a50ppm-ate20.000-fixos /leitor	3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	V14-multifuncionais Em Cores - Maquina A3 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	200	1500
4	Software de Bilhetagem	26077 Software como servico - saas	229172 V14-sofwares de Impressao - V14-imp corp- software de bilhetagem					
Total				70			62100	15500

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.1.2. O Termo de Referência deve ser 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 de impressão corporativa por meio de outsourcing a serem contratados abrangem:

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

Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;

Provisionamento 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/A4);

Disponibilização de software de bilhetagem;

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.

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 justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da 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.

1.4.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista que consiste na disponibilização e gestão continuada de infraestrutura de impressão corporativa, mediante locação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, papel, software de bilhetagem e manutenção preventiva e corretiva sob demanda, sem alocação de profissionais em caráter exclusivo nas dependências da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de assegurar a continuidade operacional, a amortização dos custos de mobilização e instalação, a obtenção de melhores condições comerciais e a racionalização administrativa, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

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

Subcontratação

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

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 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM 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, abrangendo a locação de equipamentos novos de primeira linha, fornecimento de suprimentos originais, peças e papel 75 g/m².

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.2.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.3. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.4. 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 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. Da Instalação dos Equipamentos

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

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

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

5.1.1.4. 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.

5.1.2. Dos Equipamentos e Sistemas

5.1.2.1. 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.

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

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

5.1.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

a) Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

b) Impressão frente e verso automática (função duplex);

c) Base de dados compatível com o padrão do Contratante;

d) Interfaces em português e/ou inglês;

e) Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e * 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).

5.1.2.5. 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.

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

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

b) 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;

- c) Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e) 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);
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- g) Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- h) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- i) Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- j) Indicar o nível dos toners;
- k) Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- e
- l) Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.2.7. 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:

- a) Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e) 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);
- f) Gerar análise interativa em rede;
- g) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- h) Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- i) Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- j) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões coloridas e em preto e branco;
- k) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- l) Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- m) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles;
- n) Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- o) Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- p) Indicar o nível dos toners;
- q) Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão;
- e
- r) Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.3. Características dos Equipamentos Contratados

5.1.3.1. Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a 50.000 de 22 a 50 ppm

5.1.3.1.1. Multifuncional com funções de impressão, cópia em preto e branco e digitalização policromática (colorida), no formato mínimo de A4, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

- a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b. Velocidade de impressão mínima de 22 ppm no formato A4 ou carta;
- c. Memória RAM de no mínimo 1,5 GB;
- d. Disco rígido interno de no mínimo 320GB;
- e. Processador de no mínimo 1,2GHz;
- f. Tempo máximo de impressão da primeira página 10 segundos;
- g. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas;
- h. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- i. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- j. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- k. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- l. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;
- m. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- n. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- o. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- p. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- q. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- r. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: No vidro de originais e no ADF: A4, carta e ofício / Nas gavetas de papel (gaveta principal ou gaveta manual): A4, carta e ofício;
- s. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2;
- t. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- u. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- v. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- w. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- x. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- y. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- z. Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- aa. Compatível com certificado Energy Star;
- ab. Características da função de impressão:
- ac. Velocidade nominal de impressão mínima de 50 ppm no formato A4 ou carta;
- ad. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;

- ae. Frente e verso (duplex) automático;
- af. Características da função de cópia:
- ag. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;
- ah. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ai. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- aj. Características da função de digitalização:
- ak. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- al. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- am. Digitalização em preto/branco e colorida;
- an. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ao. Velocidade mínima de digitalização de 40 imagens por minuto;
- ap. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software adicional instalado em computador/servidor;
- aq. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- ar. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- as. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";
- au. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.1.3.1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 5.1.3.1.2.1. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- 5.1.3.1.2.2. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- 5.1.3.1.2.3. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- 5.1.3.1.2.4. Deve vir acompanhada de driver de instalação;
- 5.1.3.1.2.5. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

5.1.3.2. Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50 ppm

- 5.1.3.2.1. Multifuncional com funções de impressão, cópia e digitalização policromática (colorida), no formato mínimo de A4, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:
 - a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
 - b. Velocidade de impressão: mínima de 22 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
 - c. Placa de rede já instalada;
 - d. Memória RAM com no mínimo 01 GB;
 - e. Disco rígido interno de no mínimo 320 GB;
 - f. Processador de no mínimo 1,2 GHz;
 - g. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
 - h. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 (cento e vinte mil) páginas;
 - i. Funções de impressão, cópia e digitalização;

- j. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- l. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- m. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;
- n. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- o. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- p. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- q. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- r. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- s. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: No vidro de originais e no ADF: A4, carta e ofício / Nas gavetas de papel (gaveta principal ou gaveta manual): A4, carta e ofício
- t. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2;
- u. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- v. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- w. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- x. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- y. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- z. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- aa. Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- ab. Compatível com certificado Energy Star;
- ac. Características da função de impressão:
- ad. Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- ae. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- af. Frente e verso (duplex) automático;
- ag. Características da função de cópia:
- ah. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;
- ai. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- aj. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- ak. Características da função de digitalização:
- al. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- am. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício (tanto no ADF, quanto no vidro de exposição);
- an. Digitalização em preto/branco e colorida;
- ao. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ap. Velocidade mínima de digitalização de 40 imagens por minuto;

aq. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software adicional instalado em computador/servidor;

ar. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário

as. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";

vat. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.1.3.2.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.1.3.2.1. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;

5.1.3.2.2. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;

5.1.3.2.3. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;

5.1.3.2.4. Deve vir acompanhada de driver de instalação;

5.1.3.2.5. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

5.1.3.3. Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm

5.1.3.3.1. Multifuncional – com funções de impressão, cópia e digitalização policromática (colorida), conforme descrição abaixo:

a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;

b. Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou no formato Carta;

c. Placa de rede já instalada;

d. Memória RAM com no mínimo 04 GB;

e. Disco rígido interno de no mínimo 320 GB;

f. Processador de no mínimo 1,2 GHz;

g. Tempo máximo de impressão da primeira página: 11 segundos;

h. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas;

i. Funções de impressão, cópia e digitalização;

j. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;

k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;

l. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;

m. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 1000 folhas;

n. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;

o. Capacidade de saída 250 folhas

p. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);

q. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;

r. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4, carta e ofício tanto na bandeja principal, quanto no ADF ou vidro de exposição;

s. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 220 g/m2;

t. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;

u. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 10 polegadas;

- v. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- w. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- x. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- y. Compatível com certificado Energy Star;
- z. Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;
- aa. Características da função de impressão:
- ab. Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- ac. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- ad. Frente e verso (duplex) automático;
- ae. Características da função de cópia:
- af. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;
- ag. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ah. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- ai. Características da função de digitalização:
- aj. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- ak. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A3, A4, carta e ofício (tanto no ADF, quanto no vidro de exposição);
- al. Digitalização em preto/branco e colorida;
- am. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional instalado em computador/servidor;
- an. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- ao. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- ap. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.3.1.3.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.3.1.3.2.1. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;

5.3.1.3.2.2 Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;

5.3.1.3.2.3 Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;

5.3.1.3.2.4 Deve vir acompanhada de driver de instalação;

5.3.1.3.2.5 Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

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

--	--	--	--

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).

5.1.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

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

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

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

5.1.4.4. 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.

5.1.4.5. 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.

5.1.5. Da Manutenção Preventiva

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:

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

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

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

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

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

5.1.6. Da Manutenção Corretiva

5.1.6.1. 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).

5.1.6.2. 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.

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

5.1.6.3. 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.

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

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

5.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

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

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

5.2.2. 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;

5.2.3. 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 reconicionados ou remanufaturados;

5.2.4. Fornecer papel, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços;

5.2.5. 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;

5.2.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

5.2.7. 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;

5.2.7.1. 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;

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

5.2.9. 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;

5.2.10. 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;

5.2.10.1. 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;

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

5.2.12. 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;

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

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

5.2.13. 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;

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

5.2.15. Observar as normas relativas à segurança da operação;

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

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

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

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

5.2.20. 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;

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

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

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

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

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

5.2.26. 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;

5.2.27. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.37. 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;

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

5.2.39. 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;

5.2.40. 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.

5.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades do Contratante:

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

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

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

5.3.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

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

5.3.6. 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)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei 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 e 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. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;

6.18.2. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;

6.18.3. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante;

6.18.4. 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 à 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 anotar 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. 16, VI).

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 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.

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.

7.4.1. Observadas as demais disposições deste item 7, os recebimentos do objeto, para efeito de pagamento, serão realizados de acordo também com as seguintes regras:

7.4.1.1. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

a) O valor da remuneração do Contratado será obtido mediante a aplicação do valor fixo em reais (R\$) correspondente à quantidade de equipamento disponibilizada, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem, 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.

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 mensal:

7.8.1. 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;

7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do Contratado, e outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho do Contratado, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. 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

7.10. 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.

7.11. 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).

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. 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, VI);

7.14.2. 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;

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

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

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

7.15. 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.

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

7.17. 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

7.18. 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).

7.18.1. 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.

7.19. 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:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.29.1. 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.

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

7.31. 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.

7.31.1. 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.

7.32. 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. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. 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/ptbr/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

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

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

8.9. 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;

8.10. 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;

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

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;

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 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 sociedade simples;

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

8.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

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).

b) 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).

c) 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.

d) 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.

e) Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo] de 50% (cinquenta por cento) do valor estimado da contratação.

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;

I) 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. Execução de serviços de outsourcing de impressão corporativa, compreendendo, no mínimo, a disponibilização de equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva na quantidade de 50% do dimensionamento pleiteado na presente contratação;

8.26.2. Operação e gestão de parque de impressão distribuído em múltiplas unidades físicas, com utilização de sistema de bilhetagem, controle de produção e monitoramento remoto;

8.26.3. Prestação de suporte técnico com cumprimento de Acordos de Nível de Serviço – SLA compatíveis com ambientes corporativos de médio ou grande porte, incluindo substituição de equipamentos e atendimento descentralizado.

II) 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;

III) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

IV) 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 artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

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

8.28. Não será admitida a participação de licitantes sob a forma de consórcio.

8.29. Não será admitida a participação de cooperativas na presente licitação.

8.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante de Anexo do Edital:

- a) indicando a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, o nome e o modelo do equipamento;
- b) atestando a disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da licitação a partir do início de execução do contrato, sob as penalidades cabíveis;
- c) atestando disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos a partir do início de execução do contrato.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ R\$ 672.603,84 (seiscentos e setenta e dois mil, seiscentos e três reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. 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: 350179;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 08.122.3519.6199.0000;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;

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

11. Responsáveis

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

JOSE EDUARDO SANTANA MARTINS

Assessor IV - Assessoria Técnica de Gabinete



Assinou eletronicamente em 19/02/2026 às 13:33:51.

DOUGLAS PEREIRA SANTOS

Chefe de Divisão - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI

Despacho: Aprovo o Termo de Referência

ADRIANA CALVO SILVA

Autoridade competente

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 - P20-Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol14_RO02.pdf (1.46 MB)
- Anexo II - Anexo II - Avaliacao da Qualidade dos Servicos de Impressao Corporativa por Meio de Outsourcing.pdf (277.97 KB)
- Anexo III - Anexo III - Relacao de equipamentos, locais e especificacoes tecnicas-SEDS-496616.pdf (100.11 KB)

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%

5.3. Gerenciamento

Item	Item
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 a 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.

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%	3	1,5
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%	3	0,9
Uniformes e identificação	20%	3	0,6
Total			3,00

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%	3	1,2
Manutenção e reposição de suprimentos	30%	3	0,9
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%	3	0,9
Total			3,00

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%	3	0,6
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	3	0,9
Atendimento às solicitações	25%	3	0,75
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%	3	0,75
Total			3,00

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	9
--	----------

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

ver	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.
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													0
Grupo 2													0
Grupo 3													0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Relação de equipamentos, locais e especificações técnicas

Nro	Local	Endereço	Quantidade de Equipamentos			Média de Impressão	
			Item 1	Item 3	Item 4	PB	Color
1	Sede	Rua Boa Vista, 170 - Centro - São Paulo	30	11	3	36.100	15.500
2	Alta Noroeste	Rua São Paulo, 510, 3º andar - Vila Mendonca - Araçatuba	1	0	0	1.000	0
3	Alta Paulista	Avenida Presidente Vargas, 1152 - Centro - Dracena	1	0	0	1.000	0
4	Alta Sorocabana	Rua Joaquim Nabuco, 58 - Bairro do Bosque - Presidente Prudente	1	0	0	1.000	0
5	Araraquara	Rua Castro Alves, 1271 - Bl 03 - Jd Sta Lúcia (Dentro do DER) - Araraquara	1	0	0	1.000	0
6	Avaré	Rua Santa Catarina, 348 - Água Branca - Avaré	1	0	0	1.000	0
7	Baixada Santista	Rua Álvaro Guião, 92 - Campo Grande - Santos	1	0	0	1.000	0
8	Barretos	Avenida 25 (entre as ruas 16 e 18), nº 617 - Centro - Barretos	1	0	0	1.000	0
9	Bauru	Avenida Cruzeiro do Sul 13-15 - Vila Coralina - Bauru	1	0	0	1.000	0
10	Botucatu	Rua Dr. Costa Leite, 1464 - Centro - Botucatu	1	0	0	1.000	0
11	Campinas	Rua Advogado Luís Gama, 1.117 - Bonfim - Campinas	1	0	0	1.000	0
12	Capital	Rua Boa Vista, 170, 4º andar, Bl 5 - Centro - São Paulo	1	0	0	1.000	0
13	Fernandópolis	Avenida Expedicionários Brasileiros, 971 - Coester - Fernandópolis	1	0	0	1.000	0
14	Franca	Rua Campos Salles, 2244 - Centro - Franca	1	0	0	1.000	0
15	Grande São Paulo ABC	Avenida Portugal, 397, 3º andar, salas 302/304 - Centro - Santo André	1	0	0	1.000	0
16	Grande São Paulo Leste	Rua Victório Partênio, 124 - Vila Oliveira - Mogi das Cruzes	1	0	0	1.000	0
17	Grande São Paulo Norte	Rua Rui Barbosa, 116 - Vila Augusta - Guarulhos	1	0	0	1.000	0
18	Grande São Paulo Oeste	Rua Nelson Camargo, 299 - Jardim Agu - Centro - Osasco	1	0	0	1.000	0
19	Itapeva	Rua Minas Gerais , 44 - Vila Nossa Senhora de Fátima - Itapeva	1	0	0	1.000	0
20	Marília	Rua Sete de Setembro, 1353 - Senador Salgado Filho - Marília	1	0	0	1.000	0
21	Mogiana	Praça Dr. Boa Vista, 221 - Centro - São João da Boa Vista	1	0	0	1.000	0
22	Piracicaba	Rua Boa Morte, 2149 - Centro - Piracicaba	1	0	0	1.000	0
23	Ribeirão Preto	Avenida Presidente Kennedy, 1760 - Ribeirânia - Ribeirão Preto	1	0	0	1.000	0
24	São José do Rio Preto	Rua Amália de Vasconcelos Augusto, 542 - Jardim São Marcos - São José do Rio Preto	1	0	0	1.000	0
25	Sorocaba	Avenida Washington Luiz, 1771 - Jardim América - Sorocaba	1	0	0	1.000	0
26	Vale do Paraíba	Alameda Raul Roldão da Costa, 234 - Vila Betânia - São José dos Campos	1	0	0	1.000	0
27	Vale do Ribeira	Avenida Wild José de Souza, 456 - Vila Tupy - Registro	1	0	0	1.000	0
Totais			56	11	3	62100	15500

ESP-GABINETE DO SECRETARIO SEC. DES. SOCIAL

Estudo Técnico Preliminar 1/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 012.00010393/2025-32

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade operacional das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDS), incluindo suas 26 Diretorias Regionais (DRADS) e Conselhos no que se refere aos serviços de impressão. A demanda decorre da proximidade do encerramento da vigência excepcional do contrato atual (Processo nº 012.00000091/2023-94), prevista para agosto de 2026, o que torna indispensável o início imediato do planejamento para evitar a descontinuidade do suporte documental e prejuízos ao fluxo de trabalho institucional.

2.2. A situação-problema a ser enfrentada reside na inviabilidade técnica e econômica de se manter um parque de impressão próprio. A experiência institucional demonstra que a aquisição de ativos geraria custos proibitivos com logística de distribuição de suprimentos, além de exigir uma estrutura de assistência técnica capilarizada para atender unidades em todo o território estadual. Somado a isso, o modelo de propriedade expõe a Secretaria ao risco de obsolescência tecnológica precoce e à necessidade de mobilização de servidores para a gestão de estoques e manutenção, desviando o foco das competências essenciais da Pasta.

2.3. Nesse contexto, a adoção do modelo de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa para o interesse público. Ao optar pela locação com manutenção e insumos inclusos, a Secretaria garante a modernização contínua do ambiente de trabalho e a alta disponibilidade de recursos de digitalização, indispensáveis para a formalização de processos socioassistenciais. O modelo permite ainda a implementação de controles de bilhetagem que promovem o uso racional dos recursos e a padronização tecnológica, alinhando a gestão documental às diretrizes de eficiência, transparência e governança estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo.

2.4. Cumpre destacar que a presente contratação foi precedida de revisão técnica do dimensionamento inicialmente previsto no Documento de Formalização da Demanda nº 90/2025. A modelagem anterior reproduzia, em grande medida, as premissas do contrato vigente, sem refletir adequadamente a evolução do consumo real e das necessidades operacionais da Secretaria. A elevação significativa da estimativa de reserva orçamentária de aproximadamente R\$ 31.251,06 para R\$ 217.296,24 evidenciou a necessidade de reavaliação crítica do escopo. Diante disso, a equipe de planejamento adotou como critério técnico a média de faturamento apurada a partir das últimas faturas efetivamente executadas, promovendo o realinhamento do quantitativo e do perfil dos equipamentos à realidade operacional e financeira da SEDS.

2.4.1. O superdimensionamento anteriormente identificado, especialmente quanto aos custos variáveis vinculados ao volume estimado de impressões, representava risco à sustentabilidade econômico-financeira do contrato, podendo gerar execução inferior ao montante previsto e comprometer o equilíbrio contratual.

2.4.2. A metodologia ora adotada reduz a oneração à Administração, aprimora a alocação dos recursos orçamentários e assegura maior aderência entre consumo, necessidade institucional e planejamento da despesa, promovendo economicidade e sustentabilidade ao longo da vigência contratual.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI	Douglas Pereira Santos

4. Necessidades de Negócio

4.1. A principal necessidade de negócio desta contratação é garantir a disponibilidade integral de serviços de reprodução, digitalização e impressão de documentos em todas as unidades administrativas e operacionais da SEDS e suas 26 DRADS. A solução deve prover meios para que o fluxo documental das políticas socioassistenciais não sofra interrupções, assegurando que prontuários, formulários de benefícios, relatórios de visitas técnicas e documentos de prestação de contas sejam processados com agilidade e qualidade técnica, suportando diretamente a atividade-fim do órgão.

4.2. Ademais, o negócio demanda uma gestão centralizada e transparente do consumo. A solução deve prover relatórios detalhados que permitam à administração identificar o volume de utilização por centro de custo ou unidade regional, possibilitando o rateio de despesas e a implementação de políticas de redução de desperdício. É imperativo que a solução ofereça suporte técnico ágil e capilarizado, capaz de atender às unidades situadas no interior do Estado, garantindo que falhas de hardware não paralise o atendimento aos municípios e à população vulnerável.

4.3. Por fim, a solução deve prover a convergência entre o suporte físico e o digital, através de recursos de digitalização (scanner) de alta performance integrados à rede corporativa. Essa necessidade é vital para a alimentação do ecossistema de processos eletrônicos da Secretaria, facilitando a transição para um ambiente de "papel zero" sem abdicar da capacidade de processar documentos físicos que ainda compõem a rotina da assistência social no Estado de São Paulo.

5. Necessidades Tecnológicas

Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.1. Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a 50.000 de 22 a 50 ppm

5.1.1. Multifuncional – com funções de impressão, cópia em preto e branco e digitalização policromática (colorida), no formato mínimo de A4, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

- a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b. Velocidade de impressão mínima de 22 ppm no formato A4 ou carta;
- c. Memória RAM de no mínimo 1,5 GB;
- d. Disco rígido interno de no mínimo 320GB;
- e. Processador de no mínimo 1,2GHz;
- f. Tempo máximo de impressão da primeira página 10 segundos;
- g. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas;
- h. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- i. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- j. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- k. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;
- l. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;
- m. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;
- n. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- o. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- p. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- q. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- r. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: No vidro de originais e no ADF: A4, carta e ofício / Nas gavetas de papel (gaveta principal ou gaveta manual): A4, carta e ofício;
- s. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m²;

- t. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- u. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- v. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- w. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- x. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- y. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- z. Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
- aa. Compatível com certificado Energy Star;
- ab. Características da função de impressão:
- ac. Velocidade nominal de impressão mínima de 50 ppm no formato A4 ou carta;
- ad. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- ae. Frente e verso (duplex) automático;
- af. Características da função de cópia:
- ag. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;
- ah. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ai. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- aj. Características da função de digitalização:
- ak. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- al. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício;
- am. Digitalização em preto/branco e colorida;
- an. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ao. Velocidade mínima de digitalização de 40 imagens por minuto;
- ap. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software adicional instalado em computador/servidor;
- aq. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- ar. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corriga o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- as. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";
- au. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 5.1.2.2. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, de nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;
- 5.1.2.3. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;
- 5.1.2.4. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;
- 5.1.2.5. Deve vir acompanhada de driver de instalação;

5.1.2.6. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

5.2. Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50 ppm

5.2.1. Multifuncional – com funções de impressão, cópia e digitalização policromática (colorida), no formato mínimo de A4, em um único equipamento, conforme descrição abaixo:

a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;

b. Velocidade de impressão: mínima de 22 ppm em formato A4 ou no formato Carta;

c. Placa de rede já instalada;

d. Memória RAM com no mínimo 01 GB;

e. Disco rígido interno de no mínimo 320 GB;

f. Processador de no mínimo 1,2 GHz;

g. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;

h. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 (cento e vinte mil) páginas;

i. Funções de impressão, cópia e digitalização;

j. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;

k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;

l. Deve possuir entradas USB (2.0 ou superior) ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou óticas;

m. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;

n. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas;

o. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;

p. Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;

q. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);

r. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;

s. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: No vidro de originais e no ADF: A4, carta e ofício / Nas gavetas de papel (gaveta principal ou gaveta manual): A4, carta e ofício

t. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2;

u. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;

v. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;

w. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão

x. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);

y. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;

z. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;

aa. Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);

bb. Compatível com certificado Energy Star;

dd. Características da função de impressão:

ee. Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;

ff. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;

gg. Frente e verso (duplex) automático;

hh. Características da função de cópia:

ii. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;

jj. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

kk. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;

ll. Características da função de digitalização:

mm. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;

nn. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A4, carta e ofício (tanto no ADF, quanto no vidro de exposição);

oo. Digitalização em preto/branco e colorida;

pp. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

qq. Velocidade mínima de digitalização de 40 imagens por minuto;

rr. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software adicional instalado em computador/servidor;

tt. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário

uu. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de Digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";

vv. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.2.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.2.2.1. Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;

5.2.2.2. Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;

5.2.2.3. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;

5.2.2.4. Deve vir acompanhada de driver de instalação;

5.2.2.5. Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

5.3. Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm

5.3.1. Multifuncional – com funções de impressão, cópia e digitalização policromática (colorida), conforme descrição abaixo:

a. Tecnologia de impressão Laser ou LED;

b. Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou no formato Carta;

c. Placa de rede já instalada;

d. Memória RAM com no mínimo 04 GB;

e. Disco rígido interno de no mínimo 320 GB;

f. Processador de no mínimo 1,2 GHz;

g. Tempo máximo de impressão da primeira página: 11 segundos;

h. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas;

i. Funções de impressão, cópia e digitalização;

j. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;

- k. Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna, do próprio fabricante;
- l. Deve possuir entrada USB 2.0 ou superior frontal ou lateral;
- m. Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 1000 folhas;
- n. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- o. Capacidade de saída 250 folhas
- p. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- q. Deve suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes;
- r. Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4, carta e ofício tanto na bandeja principal, quanto no ADF ou vidro de exposição;
- s. Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 220 g/m2;
- t. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- u. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 10 polegadas;
- v. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- w. Drivers de impressão em português para MS-Windows 10/11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- x. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- y. Compatível com certificado Energy Star;
- z. Deve possuir gabinete ou rack para apoio do equipamento proporcionando operação em altura ergonômica;
- aa. Características da função de impressão:
- bb. Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- cc. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- dd. Frente e verso (duplex) automático;
- ee. Características da função de cópia:
- ff. Deve possuir múltiplas cópias do mesmo documento com seleção variando entre 1 e 999 cópias;
- gg. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- hh. Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%;
- ii. Características da função de digitalização:
- jj. Digitalização duplex de forma automática e sem a necessidade de intervenção do usuário;
- kk. Suportar originais nos seguintes tamanhos: A3, A4, carta e ofício (tanto no ADF, quanto no vidro de exposição);
- ll. Digitalização em preto/branco e colorida;
- mm. Formatos de saída: TIFF, JPG, PDF e PDF Compactado e PDF Pesquisável (OCR) direto do Equipamento, sem uso de Software Adicional instalado em computador/servidor;
- nn. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- oo. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- pp. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas

5.3.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.3.2.1 Deve acompanhar software para gerenciamento remoto que permita configurar o equipamento, visualizar o total de trabalhos impressos, de nível do toner, nível de papel nas bandejas e da disponibilidade do equipamento;

5.3.2.2 Deve ser fornecido com manuais e certificados de garantia originais e em português;

5.3.2.3 Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução;

5.3.2.4 Deve vir acompanhada de driver de instalação;

5.3.2.5 Tensão de entrada 110 vac, 60hz.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Os Requisitos Internos Funcionais compreendem a capacidade técnica mínima que os equipamentos devem possuir para atender à rotina da SEDS e DRADS. Isso inclui a necessidade de equipamentos multifuncionais que realizem impressão, cópia e digitalização com velocidades variadas (mínimo de 30 a 50 páginas por minuto), dependendo do volume de demanda de cada setor. É requisito funcional a capacidade de digitalização duplex (frente e verso) automática e a integração com pastas de rede ou e-mail corporativo, facilitando a instrução de processos digitais e o arquivamento de documentos socioassistenciais.

6.2. Quanto aos Requisitos Internos Não Funcionais, a solução deve garantir Alta Disponibilidade e Resiliência, com tempos de resposta técnica (SLA) que atendam às necessidades de negócio e que serão definidos no Termo de Referência, estabelecendo prazos máximos para reparo ou substituição de equipamentos defeituosos, especialmente em unidades do interior. A usabilidade é outro fator crítico, exigindo que as interfaces dos equipamentos sejam intuitivas e possuam suporte ao idioma português, reduzindo a curva de aprendizado dos servidores. Requisitos de integridade de dados também são fundamentais, assegurando que o processamento dos arquivos não resulte em perda de qualidade ou alteração de metadados durante a digitalização.

6.3. No âmbito dos Requisitos Externos, a solução deve observar estritamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que nenhum documento sensível seja armazenado de forma permanente no disco rígido dos equipamentos. Além disso, deve-se cumprir com padrões de acessibilidade física, garantindo que os painéis de controle das máquinas estejam em altura adequada para usuários com deficiência, conforme normas de acessibilidade digital e física aplicáveis ao Governo Estadual. Por fim, a contratada deve comprovar a conformidade ambiental dos equipamentos (como certificação Energy Star) e a logística reversa para o descarte de toners e peças, atendendo aos critérios de sustentabilidade da administração pública.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. O dimensionamento da demanda foi estruturado com base no histórico de consumo do contrato vigente e na capilaridade da rede socioassistencial da SEDS, que abrange a sede administrativa e 26 Diretorias Regionais (DRADS) espalhadas pelo Estado. A estimativa considera a necessidade de substituição integral do parque tecnológico atual, garantindo que cada unidade administrativa possua, no mínimo, um equipamento multifuncional capaz de suportar o fluxo de documentos físicos e digitais. O quantitativo total foi segregado por perfis de equipamentos (Pequeno, Médio e Grande Porte), conforme o volume de impressões mensais projetado para cada setor, visando a otimização de custos e a eficiência operacional.

7.2. O memorial de cálculo baseia-se em uma média mensal de 212.200 páginas preto e branco e 32000 páginas coloridas, suficiente para absorver picos sazonais de demanda e a expansão de novos programas sociais. Para os serviços de suporte, a demanda é estimada em regime de disponibilidade integral (24x7 para monitoramento e horário comercial para intervenção física), com a previsão de um estoque estratégico de insumos e peças de reposição para garantir o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA).

Item	Equipamento	Qtdd de Equipamentos	Quant. De Cópias PB /mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR /mês (por equip.)
		I	II	III
1	Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a 50.000 de 22 a 50 ppm	56	1000	0

2	Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50	11	500	1000
3	Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm	3	200	1500
4	Software de Bilhetagem	1		
Total		70	62100	15500

8. Levantamento de soluções

8.1. Modalidade A: Aquisição Própria de Ativos (CapEx)

8.1.1. A primeira alternativa analisada consistiu na compra direta de hardware e suprimentos pelo órgão (modelo de propriedade). Sob a ótica técnica, esta solução exige que a Secretaria assuma integralmente a gestão do ciclo de vida dos equipamentos, incluindo o armazenamento de toners e a contratação de assistência técnica avulsa para cada uma das 26 DRADS. Esse modelo foi considerado inviável devido à alta taxa de obsolescência tecnológica dos ativos de TI e à necessidade de um corpo técnico interno para suporte, o qual é escasso na atual estrutura estadual.

8.1.2. Economicamente, a aquisição gera um desembolso inicial massivo de recursos orçamentários, sem a garantia de atualização tecnológica recorrente. Além disso, a fragmentação da logística para distribuição de insumos em todo o Estado elevaria os custos operacionais indiretos, tornando a gestão administrativa complexa e pouco eficiente em comparação com os modelos modernos de prestação de serviços.

8.2. Modalidade B: Software Público Brasileiro ou Soluções Compartilhadas

8.2.1. A segunda alternativa avaliou a adoção de Softwares Públicos ou sistemas já desenvolvidos por outras esferas governamentais para a gestão documental. Embora essa solução apresente vantagem no custo de licenciamento (licença zero), ela foca exclusivamente na camada lógica da necessidade, não suprimindo a demanda física por equipamentos de impressão e digitalização. A Secretaria necessita de uma infraestrutura robusta de hardware para converter o acervo físico em digital, o que torna o software público uma solução complementar, mas insuficiente para o objeto principal.

8.2.2. A implementação isolada de um software exigiria, posteriormente, a contratação de Assistência Técnica para hardware ou a compra de ativos para rodar a solução, resultando em duplicidade de esforços e custos. Diante da volatilidade das demandas socioassistenciais, a dependência de códigos-base de terceiros, sem o suporte técnico de hardware vinculado, traria riscos à continuidade operacional das Diretorias Regionais.

8.3. Modalidade C: Outsourcing de Impressão (Contratação de Serviço Única)

8.3.1. A terceira alternativa, consolidada como a mais vantajosa, é a contratação de uma única empresa especializada para prover o serviço completo. Este modelo integra a disponibilização de equipamentos modernos, fornecimento de insumos, manutenção proativa e software de bilhetagem em um único contrato, garantindo que a responsabilidade pela disponibilidade dos serviços seja centralizada no fornecedor. A centralização evita a fragmentação de contratos e garante a interoperabilidade técnica entre todas as unidades da SEDS.

8.3.2. Economicamente, o outsourcing transforma custos fixos e incertos de manutenção em custos variáveis e previsíveis, baseados na métrica de pagamento por resultado (página impressa/digitalizada). A implementação de infraestrutura redundante e Acordos de Nível de Serviço (SLAs) rigorosos reduz os riscos operacionais, assegurando que o suporte chegue às unidades do interior com a mesma celeridade da sede, promovendo a eficiência administrativa e a transparência no uso dos recursos públicos.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. A análise comparativa entre as soluções de Aquisição Própria e Outsourcing de Impressão revela uma disparidade significativa no que tange à eficiência operacional. Enquanto a aquisição exige que o órgão imobilize capital em ativos que sofrem rápida depreciação e obsolescência, o modelo de outsourcing transfere o risco tecnológico para a contratada, garantindo que o parque de impressoras das DRADS e da SEDS seja composto por equipamentos modernos e com manutenção preventiva inclusa. Sob o aspecto qualitativo, o outsourcing oferece uma matriz de responsabilidade clara, onde a indisponibilidade de um equipamento gera descontos contratuais e obrigatoriedade de substituição imediata, o que não ocorre no modelo de propriedade, onde o conserto dependeria de processos licitatórios morosos para compra de peças.

9.2. Do ponto de vista econômico, a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) demonstra que o modelo de serviço é mais vantajoso a médio e longo prazo. No modelo de aquisição, além do valor do hardware, a administração teria custos ocultos elevados com a gestão de estoques de toners, logística de distribuição para o interior, contratação de técnicos especializados e descarte ambiental de resíduos. Já no outsourcing, esses custos são consolidados em uma única fatura variável por página impressa, permitindo que a SEDS pague apenas pelo que efetivamente consome, eliminando o desperdício decorrente da estocagem de insumos que poderiam vencer ou sofrer danos no armazenamento.

9.3. Adicionalmente, a comparação técnica destaca que o modelo de outsourcing permite a implementação imediata de camadas de governança de dados, como o software de bilhetagem e a impressão segura, que já vêm integrados à solução. Tentar implementar esses controles em um parque próprio de marcas e modelos diversos exigiria custos adicionais de licenciamento e integração de sistemas (interoperabilidade). Portanto, a solução de contratação como serviço único consolida-se como a escolha que melhor equilibra a necessidade de modernização tecnológica com o rigor fiscal, garantindo que os recursos públicos sejam direcionados à atividade-fim da assistência social, em vez de serem drenados pela manutenção de infraestrutura básica.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. A primeira alternativa descartada por inviabilidade técnica e administrativa foi a Modalidade A: Aquisição Própria de Ativos (CapEx). A análise demonstrou que a Secretaria não possui corpo técnico suficiente nem estrutura logística para gerir um parque de impressão próprio disperso por 26 Diretorias Regionais. O ônus de manter estoques capilarizados de insumos e gerir contratos de assistência técnica avulsa geraria uma complexidade operacional ineficiente. Além disso, o risco de obsolescência tecnológica precoce dos ativos e o alto desembolso inicial de capital tornam este modelo financeiramente desvantajoso frente à rápida evolução do mercado de TIC.

10.2. A segunda alternativa considerada inviável como solução isolada foi a Modalidade B: Software Público Brasileiro ou Soluções Compartilhadas. Embora o uso de sistemas gratuitos de gestão documental seja uma prática de governança incentivada, esta opção atende apenas à camada lógica da demanda. A carência da SEDS é, primordialmente, de infraestrutura física (hardware) para suporte às atividades operacionais e de digitalização. Optar exclusivamente pelo software exigiria uma contratação paralela de equipamentos, o que fragmentaria a gestão, dificultaria a interoperabilidade entre sistemas e hardware, e elevaria os custos globais de implementação e suporte técnico.

10.3. Portanto, diante da necessidade de garantir a disponibilidade imediata e contínua dos serviços de impressão em todo o Estado, ambas as modalidades foram registradas como inviáveis. O descarte fundamenta-se na busca pela eficiência administrativa, optando-se por modelos que centralizam a responsabilidade pela prestação do serviço e garantem a atualização tecnológica contínua sem a necessidade de mobilização de recursos humanos e financeiros para atividades-meio da Pasta.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. A comparação de custos sob a ótica do Custo Total de Propriedade (TCO) demonstra que a Aquisição Direta apresenta um desembolso inicial (CapEx) excessivamente oneroso, estimado em 100% do valor dos ativos no primeiro mês, sem considerar os custos recorrentes de manutenção e insumos. No modelo de propriedade, a SEDS teria que arcar com gastos fixos e imprevistos, como a reposição de peças e a logística de distribuição de toners para as 26 DRADS, o que elevaria o custo por página impressa ao longo dos 60 meses de vida útil estimada para os equipamentos. Além disso, o risco de ociosidade de máquinas subutilizadas ou o custo de descarte ambiental de ativos obsoletos não são mitigados neste modelo, gerando passivos financeiros para a administração.

11.2. Em contrapartida, o Outsourcing de Impressão converte o investimento inicial em despesa operacional (OpEx), diluída ao longo da vigência contratual por meio de faturas mensais baseadas no consumo efetivo. Esta solução elimina os custos ocultos de armazenamento e gestão de suprimentos, uma vez que a contratada é responsável pela reposição proativa de toners e peças, garantindo que o valor pago reflita exclusivamente a funcionalidade entregue e homologada. A economia de escala obtida por um fornecedor especializado permite que o Preço Unitário por Página (PU-P) seja inferior ao custo que o órgão teria ao realizar compras fragmentadas de insumos no mercado varejista.

11.3. O modelo de pagamento por resultado (outsourcing) é o que oferece maior transparência e rigor no planejamento orçamentário. Através do software de bilhetagem incluído no serviço, a SEDS consegue prever e controlar os gastos por unidade administrativa, evitando pagamentos por capacidade ociosa ou desperdícios de mão de obra na gestão de chamados técnicos. O TCO do outsourcing é, portanto, otimizado, pois transfere integralmente os riscos de produtividade e obsolescência para o parceiro privado, assegurando o melhor Retorno sobre o Investimento (ROI) para o erário.

11.4. Por fim, a vantajosidade da contratação como serviço único ao evitar a "responsabilidade difusa" e os custos de integração de múltiplos fornecedores são evidentes no modelo de Outsou. Ao centralizar o hardware, o software e o suporte em um único contrato, a SEDS reduz o tempo médio de reparo (MTTR) e os custos indiretos de pessoal administrativo envolvido na fiscalização de diversos processos licitatórios menores. Essa abordagem unificada garante a alta disponibilidade necessária para a operação ininterrupta das políticas socioassistenciais em todo o Estado, consolidando a eficiência econômica e operacional da pasta.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A solução escolhida consiste na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão Corporativa, compreendendo a locação e instalação de um parque de equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) novos e de primeiro uso. O modelo de contratação é do tipo "ponta a ponta", integrando o fornecimento de todos os insumos e peças necessários (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva com substituição de equipamentos defeituosos (back-up), e suporte técnico presencial e remoto. A solução foi desenhada para atender de forma padronizada a sede da Secretaria e as 26 Diretorias Regionais (DRADS), assegurando a equidade tecnológica em toda a rede socioassistencial do Estado.

12.2. Tecnicamente, a solução contempla equipamentos com tecnologia de impressão a laser ou LED A3 e A4, capazes de realizar digitalização colorida de alta resolução com integração direta a e-mail e pastas de rede (Scan-to-Email/Folder). É requisito essencial que os dispositivos possuam duplex automático (frente e verso) e suporte a diversos formatos de papel (A4 e A3), atendendo desde a impressão de formulários simples até relatórios técnicos complexos. A solução inclui ainda uma camada de software para gerenciamento proativo do parque, que permite o monitoramento automático de níveis de toner e a abertura de chamados técnicos via alertas de sistema, minimizando o tempo de inatividade das unidades.

12.3. No âmbito da governança e segurança, a solução integra um sistema de bilhetagem para controle de cotas e rastreabilidade de uso, permitindo que a Administração identifique custos por centro de custo ou projeto. Para garantir a conformidade com a LGPD e a segurança da informação, a solução deve obrigatoriamente oferecer o recurso de "Impressão Segura" (Pull Printing), além de mecanismos de criptografia de dados e limpeza automática de discos rígidos e memórias voláteis após o processamento das tarefas. Tais medidas protegem documentos sensíveis e prontuários de beneficiários contra acessos não autorizados no ambiente de impressão compartilhado.

12.4. Finalmente, a solução será remunerada sob a métrica de pagamento por página impressa/copiada, consolidando todos os custos de hardware, serviços e insumos em um valor unitário por página. Este modelo de entrega como serviço (Everything-as-a-Service) garante que a Secretaria não sofra com a desvalorização de ativos ou a falta de peças, transferindo o risco de disponibilidade integralmente para a contratada. A solução de TIC aqui descrita apresenta-se como o arranjo mais resiliente para suportar a transformação digital da SEDS, convertendo a infraestrutura física de impressão em um serviço ágil, transparente e de alta performance.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 840.754,80

Item	Equipamento	Qtdd de Equipamentos	Quant. De Cópias PB /mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR /mês (por equip.)	Valor fixo por equipamento Sem leitor de Cartão	Valor unitário por Cento de Cópia PB com fornecimento de papel (R\$ /cento)	Valor unitário por Cento de COLOR com fornecimento de papel (R\$ /cento)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)*
		I	II	III	IV	V	VI	VII = [(II x V + III x VI) /100]+ IV	VIII = I + VII
	Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a				SIAFISICO 204056 Valor fixo mensal	SIAFISICO 204064 Valor por cento R\$ 19,35			R\$

1	50.000 de 22 a 50 ppm	56	1000	0	R\$ 98,74	SIAFISICO 204064 Valor por Página R\$ 0,1935		R\$ 292,24	16.365,44
2	Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50	11	500	1000	SIAFISICO 204161 Valor fixo mensal R\$ 325,95	SIAFISICO 204170 Valor por cento R\$ 31,09	SIAFISICO 204170 Valor por cento R\$ 37,33	R\$ 854,70	R\$ 9.401,70
						SIAFISICO 204170 Valor por Página R\$ 0,3109	SIAFISICO 204170 Valor por Página R\$ 0,3733		
3	Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm	3	200	1500	SIAFISICO 229202 Valor fixo mensal R\$ 136,62	SIAFISICO 204196 Valor por cento R\$ 28,52	SIAFISICO 204196 Valor por cento R\$ 32,96	R\$ 688,06	R\$ 2.064,18
						SIAFISICO 204196 Valor por Página R\$ 0,2852	SIAFISICO 204196 Valor por Página R\$ 0,3296		
4	Software de Bilhetagem	1							R\$ 193,84
Total		70	62100	15500				Total Mensal (R\$)	R\$ 28.025,16
								Prazo Contratual (meses)	30
								Total 30 meses (R\$)	R\$ 840.754,80

Observação: O valor variável unitário por página foi definido com a finalidade de facilitar o empenhamento e a apuração financeira, considerando que, para fins de fiscalização e faturamento, as impressões são mensuradas por unidade (página efetivamente impressa), e não por “cento de impressões” (conjunto de 100 páginas), métrica adotada no Caderno Técnico. Assim, o valor unitário por página corresponde ao resultado da divisão do preço do cento por 100, assegurando compatibilidade entre a metodologia técnica de referência e o critério operacional de medição e pagamento.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A escolha da solução de outsourcing de impressão corporativa para a SEDS e DRADS fundamenta-se em diretrizes técnicas que visam a modernização, a eficiência operacional e a sustentabilidade, conforme detalhado no Caderno Técnico (Volume 14) e no processo 012.00010393/2025-32.

14.2. Abaixo, os principais pontos que compõem a justificativa técnica para a adoção desta solução:

14.2.1. Continuidade e Eficiência Operacional: Garantia de Disponibilidade: A solução de outsourcing é considerada um componente crítico para a operação administrativa, assegurando a disponibilidade contínua de recursos de apoio documental.

14.2.2. Mitigação de Riscos: A contratação substitui o processo anterior (vencimento em agosto de 2026), evitando a descontinuidade dos serviços e os riscos associados à obsolescência de equipamentos próprios. SLA e Manutenção: A solução exige suporte técnico especializado e manutenção (preventiva e corretiva) inclusa, com prazos rigorosos para reposição de equipamentos indisponíveis (até 24h na Capital e 48h no Interior).

14.2.3. Equipamentos de Ponta: A justificativa prevê a locação de equipamentos novos, de primeira linha, que devem estar no seu último estágio de revisão tecnológica.

14.2.4. Gestão e Bilhetagem: A inclusão de software de gerenciamento e bilhetagem permite um controle criterioso do parque de impressão, identificando o volume e a natureza dos documentos (corporativo ou pessoal) e inibindo gastos desnecessários.

14.2.5. Controle de Acesso: A utilização opcional de leitores de cartão individual (ID) reforça a segurança da informação, condicionando a impressão à presença física do usuário no equipamento.

14.2.6. Eficiência Energética: Os equipamentos devem obrigatoriamente cumprir requisitos de baixo consumo de energia.

14.2.7. Logística Reversa: A solução transfere ao contratado a responsabilidade pelo descarte ambientalmente adequado de toners, cilindros e outros resíduos, em conformidade com a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

14.2.8. Uso Racional: A configuração padrão das impressoras para modo rascunho e a obrigatoriedade da função duplex (frente e verso) visam reduzir o consumo de papel e insumos.

14.2.9. Otimização do Ciclo de Vida: O modelo de outsourcing otimiza os custos relacionados ao ciclo de vida da infraestrutura, eliminando a necessidade de grandes investimentos imobilizados em hardware.

14.2.10. Custo por Página: A remuneração baseada em um valor fixo (infraestrutura) somado a um valor variável (produção real) garante que a Administração pague apenas pelo que efetivamente consome.

14.2.11. Redução de Estoque: Quando incluído o fornecimento de papel pelo contratado, há uma redução na necessidade de espaço físico para armazenamento e na complexidade logística de compras fracionadas.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A justificativa econômica para a escolha da solução de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, baseia-se na eficiência do gasto público e na previsibilidade orçamental. Com uma estimativa de R\$ 3.067.093,20, a análise custo-benefício demonstra que o modelo de locação e gestão externa é o mais vantajoso para a SEDS.

15.2. Abaixo, detalham-se os pilares desta decisão:

15.2.1. Eliminação do Investimento Inicial (CapEx): A adoção do outsourcing evita o desembolso imediato de vultosas quantias para a compra de hardware. Em vez de imobilizar capital na aquisição de ativos que sofrem rápida depreciação tecnológica, a Administração opta por despesas operacionais (Opex), diluídas ao longo do contrato.

15.2.2. Redução de Custos Indiretos e Ocultos: A solução de terceirização elimina custos que muitas vezes não são contabilizados na compra direta, tais como:

15.2.3. Gestão de Inventário: Não há necessidade de gerir armazéns de toners, peças e papel (conforme o modelo escolhido), reduzindo o risco de perdas por validade ou obsolescência.

15.2.4. Manutenção Especializada: Estão incluídas todas as intervenções técnicas, peças de reposição e substituição de equipamentos, evitando custos extraordinários com reparações.

15.2.5. Mão de Obra Interna: Liberta as equipas de TI e logística da SEDS de tarefas operacionais básicas (troca de insumos, reparos simples), permitindo que se foquem em atividades finalísticas de maior valor agregado.

15.2.6. Economia de Escala e Valores Referenciais: O incremento nos valores referenciais do caderno técnico (Volume 14) permite que a Administração aceda a preços de mercado mais competitivos. Ao centralizar a necessidade de várias unidades (SEDS e DRADS) num único contrato de grande volume, obtém-se um custo por página (CPP) significativamente inferior ao de pequenas contratações fragmentadas.

15.2.7. Gestão e Combate ao Desperdício: A implementação obrigatória de software de bilhetagem e gestão é um dos principais vetores de economia:

15.2.8. Cotas de Impressão: Permite estabelecer limites por utilizador ou departamento.

15.2.9. Mudança de Comportamento: A monitorização inibe o uso de impressões coloridas desnecessárias e de documentos de cariz pessoal.

15.2.10. Auditoria: Relatórios precisos permitem ajustar o parque de impressão ao longo do contrato, reduzindo equipamentos subutilizados.

15.2.11. Previsibilidade e Mitigação de Riscos: O modelo de remuneração (Fixo + Variável) oferece total transparência orçamental. A Administração paga pelo serviço disponível e pelo volume efetivamente produzido, transferindo para a empresa contratada o risco financeiro de variações nos preços de insumos e flutuações cambiais que afetam o mercado de tecnologia.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. A estimativa de custo total de R\$ 3.067.093,20 reflete uma atualização estratégica necessária frente ao novo Caderno Técnico de Serviços de Logística (CADTERC). Este valor contempla um incremento significativo nos preços referenciais do mercado de tecnologia e suprimentos, absorvendo as pressões inflacionárias globais sobre componentes eletrônicos e logística de distribuição. Ao adotar esses novos patamares financeiros, a Administração garante que o certame seja competitivo e atraia empresas com real capacidade técnica, evitando o risco de licitações desertas ou de contratações que não suportem os rigorosos níveis de serviço (SLA) exigidos pela SEDS e DRADS.

16.2. Do ponto de vista da eficiência operacional, a escolha pela solução de outsourcing assegura a continuidade ininterrupta das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria. Ao delegar a gestão do parque de impressão a um parceiro especializado, a SEDS mitiga os riscos operacionais associados à obsolescência de equipamentos próprios e garante suporte técnico ágil, com prazos de reparo ou substituição de máquinas em até 24 horas na Capital. Esse modelo permite que as equipes internas de tecnologia se concentrem em suas funções estratégicas, transferindo a carga operacional de manutenção e gestão de insumos para a empresa contratada.

16.3. No âmbito econômico, a contratação é justificada pela transformação de investimentos vultosos em ativos (Capex) em despesas operacionais diluídas (Opex), o que preserva o fluxo de caixa e evita a imobilização de capital em hardware que sofre rápida depreciação. O modelo de remuneração, composto por uma parcela fixa e outra variável baseada na produção real, garante que a Administração pague apenas pelo que efetivamente consome. Além disso, a inclusão de softwares de bilhetagem e gestão de cotas atua diretamente no combate ao desperdício, permitindo auditorias precisas e incentivando uma mudança de comportamento dos usuários em relação ao uso de recursos públicos.

16.4. Por fim, a solução entrega benefícios socioambientais e de segurança da informação essenciais para a governança moderna. A obrigatoriedade de equipamentos com alta eficiência energética e a responsabilidade da contratada pela logística reversa de resíduos (toners e cilindros) alinham a SEDS às políticas estaduais de sustentabilidade. Paralelamente, a possibilidade de implementação de tecnologias de impressão segura, como a liberação de documentos via crachá, protege informações sensíveis e garante que o acesso aos recursos tecnológicos seja estritamente controlado e auditável.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Para a viabilização da execução contratual, a Administração deverá realizar o mapeamento detalhado dos pontos de rede e tomadas elétricas em todas as 26 DRADS e na sede da SEDS. É indispensável garantir que cada local destinado à instalação dos equipamentos possua infraestrutura de lógica e elétrica compatível com as especificações técnicas da solução escolhida, evitando atrasos no cronograma de implantação por falta de adequação física do ambiente.

17.2. Adicionalmente, a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI deverá preparar o ambiente lógico para a integração do software de bilhetagem e gestão de impressão. Isso inclui a liberação de portas de comunicação nos firewalls, a criação de contas de serviço com as permissões necessárias e a disponibilização de espaço em servidor ou nuvem, conforme o modelo de implantação, garantindo que o monitoramento do consumo e o suporte remoto operem desde o primeiro dia de vigência.

17.3. No âmbito administrativo, deverá ser designado formalmente o Gestor e os Fiscais do contrato (técnico, administrativo e requisitante), conforme exige a Lei nº 14.133/2021. Estes servidores deverão passar por uma etapa de transferência de conhecimento conduzida pela empresa contratada, focada na operação do sistema de gestão e nos fluxos de abertura de chamados, assegurando que o controle de qualidade e a medição do serviço sejam realizados com base em dados auditáveis.

17.4. Caberá à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI elaborar e divulgar um plano de comunicação interna aos usuários sobre a transição do parque de impressão. Esta providência visa orientar os servidores sobre as novas funcionalidades, como a impressão segura via crachá e as políticas de cotas estabelecidas, mitigando resistências culturais e promovendo o uso sustentável dos recursos, em alinhamento com as metas de governança e economicidade propostas neste ETP.

17.5. Por fim, caberá à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de TI elaborar Plano de Transição Contratual, especialmente para a hipótese de substituição do fornecedor, contemplando cronograma de desmobilização e mobilização dos equipamentos, procedimentos para migração ou exportação dos dados históricos de bilhetagem em formato interoperável, revogação de acessos e desinstalação de integrações sistêmicas, além de estratégia de contingência para assegurar a continuidade do serviço durante a janela de transição, de modo a preservar a integridade das informações institucionais e mitigar riscos de indisponibilidade das atividades administrativas e finalísticas da SEDS.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. A viabilidade desta contratação fundamenta-se na convergência entre a necessidade operacional da Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDS) e a maturidade da solução de outsourcing de impressão no mercado público. A análise técnica demonstrou que a estrutura de suporte capilarizada, necessária para atender as 26 DRADS em todo o Estado, só é passível de execução eficiente por meio de um parceiro especializado que assuma os riscos de manutenção e a logística de insumos, garantindo que o fluxo de trabalho institucional não sofra interrupções por falhas de hardware.

18.2. Sob o aspecto econômico, a viabilidade é corroborada pela eficiência do modelo de pagamento por produção (páginas impressas), que elimina o custo de oportunidade de capital imobilizado em ativos que depreciam rapidamente. A integração de ferramentas de bilhetagem e gestão de cotas, previstas no termo de referência, permitirá uma redução estimada no desperdício de papel e toner, assegurando que o gasto público esteja estritamente vinculado ao consumo real e auditável das unidades administrativas.

18.3. Por fim, do ponto de vista estratégico e ambiental, a solução revela-se viável ao desonerar a equipe de TIC da SEDS de tarefas operacionais de suporte básico, permitindo que o corpo técnico foque em projetos finalísticos de transformação digital. Além disso, a inclusão de requisitos de sustentabilidade e logística reversa no edital assegura que o órgão estará em conformidade com as políticas estaduais de responsabilidade socioambiental, tornando a contratação plenamente recomendável e alinhada às melhores práticas de governança pública.

19. 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](#).

JOSE EDUARDO SANTANA MARTINS

Assessor IV - Assessor Técnico de Gabinete



Assinou eletronicamente em 19/02/2026 às 15:13:40.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO II –
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº012.00010393/2025-32)

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

O Estado de São Paulo / [Entidade com personalidade jurídica]
....., por intermédio do(a) (órgão contratante), com
sede no(a), na cidade de
..... /Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº
....., neste ato representado(a) pelo(a)
(cargo e nome), nomeado(a) pelo(a) [Portaria/_____] nº, de de
..... de 20..., publicado(a) no DOE de de de,
[portador(a) da identificação funcional _____ nº/inscrito(a) no
CPF sob o nº..... (se ausente identificação funcional individualizada)], no
uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante
denominado(a) CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no
CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na
....., doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato
representado(a) por (nome e função no Contratado),
inscrito(a) no CPF sob o nº....., conforme atos constitutivos da fornecedora
OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo
nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de
1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar
o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90003/2026,
mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões
subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este
instrumento.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel e disponibilização de software de bilhetagem, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Equipamento	CATMAT	SIAFÍSICO	Qtdd de Equipamentos	CATMAT	SIAFÍSICO	Quant. De Cópias PB/mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR /mês (por equip.)
				I			II	III
1	Multifuncional A4 Monocromática de 10.001 a 50.000 de 22 a 50 ppm	26824 Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Monocromática com Papel	204056 V14- multifuncionais Preto e Branco - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Fixo	56	26824 Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Monocromática com Papel	204064 V14- multifuncionais Preto e Branco - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	1000	0
2	Multifuncional A4 Policromática De 50.001 a 100.000 De 22 a 50	26867 Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel	204161 V14- multifuncionais Em Cores - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Fixo	11	26867 Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel	204170 V14- multifuncionais Em Cores - Maquina A4 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	500	1000
		26808	229202		26808	204196		
3	Multifuncional A3 Policromática Até 20.000 de 22 a 50 ppm	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	V14- multifuncionais Em Cores - V14-imp Corp-multif Cor A3- 22a50ppm- ate20.000-fixos /leitor	3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	V14- multifuncionais Em Cores - Maquina A3 - de 22 a 50ppm - de 10.001 a 20.000 Copias /mes -valor Variavel	200	1500
4	Software de Bilhetagem	26077 Software como serviço - saas	229172 V14-sofware de Impressao - V14-imp corp- software de bilhetagem					
Total				70			62100	15500

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

1.3.1. O Termo de Referência;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

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

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

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

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

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

2.1.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. *Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a ___/___/___ (DD/MM/AAAA).*
- 7.2. *É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice _____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*
- 7.3. *No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.*
- 7.4. *No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).*
- 7.5. *Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).*
- 7.6. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*
- 7.7. *Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.*
- 7.8. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

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

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de *01 (um) mês* para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de *01 (um) mês*, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do art. 131 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

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

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

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

cargos previstas em outras normas específicas ([art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

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

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

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 69.588, de 2025](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

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

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

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

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do art. 14 e/ou parágrafo único do art. 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do [Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024](#).

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

10.1.1. *O Contratado não poderá realizar subcontratação, tampouco divulgar dados pessoais a qualquer subcontratado, ou substituir subcontratado, exceto se previamente autorizada de forma específica e por escrito pelo Contratante.*

10.1.2. *O Contratado deve tomar medidas razoáveis para assegurar que empregados, prepostos ou colaboradores de qualquer subcontratado que necessitem conhecer/acessar dados pessoais relacionados à execução deste contrato estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade, e cumprir, no tocante à subcontratação, todas as disposições aplicáveis da [Lei nº 13.709, de 2018](#).*

10.1.3. *A subcontratação, mesmo quando autorizada pelo Contratante, não exime o Contratado das obrigações decorrentes deste contrato, de modo que o Contratado permanecerá por elas integralmente responsável perante o Contratante, inclusive na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratado.*

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

11.2. *A contratação conta com garantia de execução prestada pelo Contratado, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, no valor de R\$_____, correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial do contrato, observando-se para a definição e aplicação desse percentual, quando o caso, o disposto no parágrafo único do art. 98 do referido diploma legal.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o Contratado que:

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

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

- i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

Calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

15.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

15.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3. Indenizações e multas.

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

15.4. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

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

- I. Gestão/Unidade: 350179,*
- II. Fonte de Recursos: 150010001;*
- III. Programa de Trabalho: 08.122.3519.6199.0000;*
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.39;*
- V. Plano Interno: 000.000.0100.*
- VI. Nota de Empenho:*

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do [Decreto estadual nº 68.155, de 2023](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, § 1º](#))

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

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

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

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 16 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SEDS Nº 40/2025, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Resolução SEDS nº 40/2025

Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções previstas, Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito das licitações e contratações administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social.

A **SECRETÁRIA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** no uso de suas atribuições legais,

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 1º - A aplicação das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito das licitações e contratações administrativas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, obedecerá ao disposto nesta resolução.

Parágrafo único - Esta resolução não é aplicável às licitações e contratações administrativas referentes a projetos de parceria, assim compreendidos os qualificados na forma do § 2º do artigo 1º da Lei nº 16.933, de 24 de janeiro de 2019.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais

ARTIGO 2º - O licitante ou contratado, que incidir nas infrações relacionadas no artigo 155 ficará sujeito às seguintes sanções, previstas no artigo 156, ambos da Lei federal nº 14.133/2021:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, nos termos do § 9º do art. 156 da Lei federal nº 14.133/2021.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

ARTIGO 3º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º desta resolução, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

§ 1º - São consideradas circunstâncias agravantes na aplicação da sanção:

1. a existência de registro do licitante ou contratado no Portal e-Sanções da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo ou na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3. a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica;

5. a reincidência na infração;

6. a imprescindibilidade do bem ou serviço contratado para o funcionamento de serviços públicos ou satisfação de necessidade coletiva.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da sanção:

1. a falha escusável do licitante ou contratado;

2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da conduta infracional.

CAPÍTULO III

Da Aplicação das Penalidades

SEÇÃO I

Da Advertência

ARTIGO 4º - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Administração que justifique a imposição de penalidade mais grave.

SEÇÃO II

Da Multa

ARTIGO 5º - A multa aplicável ao contratado ou licitante que praticar qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei federal nº 14.133/2021, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo contrato.

ARTIGO 6º - O atraso injustificado na execução do contrato ensejará aplicação de multa de mora, nos termos do art. 162 da Lei federal nº 14.133/2021, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - a hipótese de atraso de até 15 (quinze) dias, será aplicada multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia;

II - na hipótese de atraso de até 30 (trinta) dias, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, entre o 16º (décimo sexto) e o 30º (trigésimo) dia de atraso, em acréscimo ao disposto no inciso I;

III - na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias, ficará caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

§ 1º - Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

§ 2º - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória, com a promoção da extinção unilateral do contrato e a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta resolução, caso o cumprimento da obrigação:

1. não mais seja oportuno ou conveniente para a Administração; ou
2. ainda que seja interesse da Administração, não seja promovido pelo contratado.

ARTIGO 7º - A inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a critério da autoridade competente.

Parágrafo único - A multa a que se refere o “caput” deste artigo:

1. na hipótese de prestação de serviços contínuos, será calculada por dia de inexecução, com base no valor diário do contrato;
2. na hipótese de aquisição de bens, de obras e serviços de engenharia e de prestação de serviços não contínuos, será calculada com base no saldo contratual não executado.

ARTIGO 8º - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

ARTIGO 9º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

ARTIGO 10º - É dispensável, mediante decisão motivada da autoridade competente, a cobrança de multa de valor irrisório, sem prejuízo da realização de registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Parágrafo único - Para os fins do “caput” deste artigo, é considerado irrisório o valor de multa igual ou inferior a 10 (dez) UFESPs.

ARTIGO 11º - Os bens não aceitos e as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado em contrato deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pela Administração, contado do recebimento, pela contratada, da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para a entrega dos bens substituídos ou reexecução do objeto do contrato deverá, se o caso, ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º - A ausência de regularização do objeto do contrato dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesta resolução, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

SEÇÃO III

Do Impedimento de Licitar e Contratar

ARTIGO 12º - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do “caput” do artigo 155 da Lei federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelos seguintes prazos:

I -

por 2 (dois) meses, no caso da infração prevista no inciso IV;

II - por 4 (quatro) meses, no caso das infrações previstas nos incisos V a VII;

III - por 1 (um) ano, no caso da infração prevista no inciso II;

IV - por 2 (dois) anos, no caso da infração prevista no inciso III.

Parágrafo único - Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso até o prazo máximo de 3 (três) anos, mediante a aplicação dos critérios de dosimetria previstos no artigo 3º desta resolução.

SEÇÃO IV

Da Declaração de Inidoneidade

ARTIGO 13º - A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do “caput” do artigo 155 da Lei federal nº 14.133/2021, bem como, se estiver justificada a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do mesmo dispositivo legal, e impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos, mediante a aplicação dos

critérios de dosimetria previstos no artigo 3º desta resolução.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da Lei federal nº 14.133/2021, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, bem como o cometimento de fraude de qualquer natureza.

CAPÍTULO IV

Da Processo Sancionatório

ARTIGO 14º - A instauração de processo sancionatório para a aplicação das sanções de que trata esta resolução se dará mediante comunicação do gestor do contrato, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da licitação ou da execução contratual

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da Lei federal nº 14.133/2021.

ARTIGO 15º - Configurada a hipótese de aplicação das sanções de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da comunicação, cabendo a Subsecretaria de Gestão Corporativa decidir sobre o sancionamento

Parágrafo único - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a extinção unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada, para oportuna decisão conjunta.

ARTIGO 16º - Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar, e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, indicados pela Subsecretaria de Gestão Corporativa, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação

§ 2º - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à Subsecretaria de Gestão Corporativa para fins de avaliação do seu processamento.

§ 5º - Após a avaliação do processamento pela Subsecretaria de Gestão Corporativa, os autos serão remetidos à análise jurídica, nos termos do § 6º do art. 156 da Lei federal nº 14.133/2021.

§ 6º - Após a avaliação do processamento e a análise jurídica, o relatório final da comissão será encaminhado a Subsecretaria de Gestão Corporativa, ao qual caberá:

1. em caso de aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, decidir sobre a aplicação da penalidade;

2. em caso de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, encaminhar o relatório ao Secretário de Desenvolvimento Social, o qual decidirá sobre a aplicação da penalidade.

ARTIGO 17º - Da decisão da autoridade que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º - O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido a Subsecretaria de Gestão Corporativa, que deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, decidir se mantém ou reconsidera a decisão recorrida.

§ 2º - Caso a Subsecretaria de Gestão Corporativa decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Secretário de Desenvolvimento Social, que decidirá sobre as condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

ARTIGO 18º - Da decisão da autoridade que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, e será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

ARTIGO 19º - A imposição das sanções previstas na presente resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado à Administração.

ARTIGO 20º - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente

ARTIGO 21º - A intimação dos atos no processo sancionatório será feita mediante expedição de ofício ao(s) representante(s) relacionado(s) no contrato ou informado(s) na licitação, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico então indicado, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será efetuada por meio do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

§ 2º - Nos processos eletrônicos instaurados nesta Administração, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

ARTIGO 22º - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa aplicada, não ocorrendo a quitação pelo sancionado, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

ARTIGO 23º - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da Lei federal nº 14.133/2021.

ARTIGO 24º - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei, nos termos do art. 159 da Lei federal nº 14.133/2021.

ARTIGO 25º - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei federal nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, neste caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

ARTIGO 26º - Independentemente da instauração de processo sancionatório, caso constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, a autoridade competente ou a Subsecretaria de Gestão Corporativa poderá determinar, quando a medida se revelar de interesse público, a suspensão da execução do contrato,

mediante comunicação expressa ao(s) representante(s) relacionado(s) no contrato, desde que avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da Lei federal nº 14.133/2021.

ARTIGO 27º - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta resolução o disposto no artigo 183 da Lei federal nº 14.133/2021.

ARTIGO 28º - Encerrada a instância administrativa, as sanções aplicadas deverão ser registradas na Relação de Apenados do TCE/SP, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

ARTIGO 29º - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único

A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

ARTIGO 30º - A presente resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

ARTIGO 31º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO IV –

MODELOS(S) REFERENTE(S) A PLANILHA DE PROPOSTA

Item	Equipamento	Qtdd de Equipamentos	Quant. De Cópias PB/mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR/mês (por equip.)	Valor fixo por equipamento Sem leitor de Cartão	Valor unitário por Cento de Cópia PB com fornecimento de papel (R\$/cento)	Valor unitário por Cento de COLOR com fornecimento de papel (R\$/cento)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)*				
1	Multifuncional A4	56	1000	0									
2	Multifuncional A4	11	500	1000									
3	Multifuncional A3	3	200	1500									
4	Software de Bilhetagem	1											
		70	62100	15500				Total Mensal (R\$)					
									Prazo Contratual (meses)	30			
									Total 30 meses (R\$)	R\$ 0,00			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO V –

MODELO(S) DE DECLARAÇÃO(ÕES)

ANEXO V.1

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado do licitante)

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

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

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

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO VI.2

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA
REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura do representante legal)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA**

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO VI.3

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E
PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO**

(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de responsável técnico de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO VI

Planilha orçamentária

Item	Equipamento	Qtdd de Equipamentos	Quant. De Cópias PB/mês (por equip.)	Quant. De Cópias COLOR/mês (por equip.)	Valor fixo por equipamento Sem leitor de Cartão	Valor unitário por Cento de Cópia PB com fornecimento de papel (R\$/cento)	Valor unitário por Cento de COLOR com fornecimento de papel (R\$/cento)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)*	
1	Multifuncional A4	56	1000	0						
2	Multifuncional A4	11	500	1000						
3	Multifuncional A3	3	200	1500						
4	Software de Bilhetagem	1								
		70	62100	15500				Total Mensal (R\$)		
									Prazo Contratual (meses)	30



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO VII

Formulário de Avaliação

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%	3	1,5
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%	3	0,9
Uniformes e identificação	20%	3	0,6
Total			3,00

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%	3	1,2
Manutenção e reposição de suprimentos	30%	3	0,9
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%	3	0,9
Total			3,00

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%	3	0,6
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	3	0,9
Atendimento às solicitações	25%	3	0,75
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%	3	0,75
Total			3,00

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	9
---	---

Nota Final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do Gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:
-------------	--	-----------------------------------	--



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

ANEXO VIII

QUADRO DE LOCAIS DE INSTALAÇÃO

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)
Sede - Rua Boa Vista, 170 - Centro - São Paulo				0
Alta Noroeste - Rua São Paulo, 510, 3º andar - Vila Mendonça - Araçatuba				0
Alta Paulista - Avenida Presidente Vargas, 1152 - Centro - Dracena				0
Alta Sorocabana - Rua Joaquim Nabuco, 58 - Bairro do Bosque - Presidente Prudente				0
Araraquara - Rua Castro Alves, 1271 - Bl 03 - Jd Sta Lúcia (Dentro do DER) - Araraquara				0
Avaré - Rua Santa Catarina, 348 - Água Branca - Avaré				0
Baixada Santista - Rua Álvaro Guião, 92 - Campo Grande - Santos				0
Barretos - Avenida 25 (entre as ruas 16 e 18), nº 617 - Centro - Barretos				0
Bauru - Avenida Cruzeiro do Sul 13-15 - Vila Coralina - Bauru				0
Botucatu - Rua Dr. Costa Leite, 1464 - Centro - Botucatu				0
Campinas - Rua Advogado Luís Gama, 1.117 - Bonfim - Campinas				0
Capital - Rua Boa Vista, 170, 4º andar, Bl 5 - Centro - São Paulo				0
Fernandópolis - Avenida Expedicionários Brasileiros, 971 - Coester - Fernandópolis				0
Franca - Rua Campos Salles, 2244 - Centro - Franca				0
Grande São Paulo ABC - Avenida Portugal, 397, 3º andar, salas 302/304 - Centro - Santo André				0
Grande São Paulo Leste - Rua Victório Partênio, 124 - Vila Oliveira - Mogi das Cruzes				0
Grande São Paulo Norte - Rua Rui Barbosa, 116 - Vila Augusta - Guarulhos				0
Grande São Paulo Oeste - Rua Nelson Camargo, 299 - Jardim Agu - Centro - Osasco				0
Itapeva - Rua Minas Gerais, 44 - Vila Nossa Senhora de Fátima - Itapeva				0
Marília - Rua Sete de Setembro, 1353 - Senador Salgado Filho - Marília				0
Mogiana - Praça Dr. Boa Vista, 221 - Centro - São João da Boa Vista				0
Piracicaba - Rua Boa Morte, 2149 - Centro - Piracicaba				0
Ribeirão Preto - Avenida Presidente Kennedy, 1760 - Ribeirão - Ribeirão Preto				0
São José do Rio Preto - Rua Amália de Vasconcelos Augusto, 542 - Jardim São Marcos - São José do Rio Preto				0



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2026

Sorocaba - Avenida Washington Luiz, 1771 – Jardim América - Sorocaba				0
Vale do Paraíba - Alameda Raul Roldão da Costa, 234 – Vila Betânia - São José dos Campos				0
Vale do Ribeira - Avenida Wild José de Souza, 456 - Vila Tupy - Registro				0
Avaliação Global	0	0	0	0