

ESP - PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA

Edital 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	380852-ESP - PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA	JOSE FABIANO MOUTIN	04/08/2025 11:31 (v 3.2)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		006.00182478/2025-46

1. DO OBJETO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
COORDENADORIA DA REGIÃO NORTE DO ESTADO PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2025

(Processo Administrativo nº006.00182478/2025-46)

Torna-se público que a Secretaria da Administração Penitenciária, por intermédio da Penitenciária de Taiúva e por meio do Setor de Finanças e Suprimentos, sediada na Estrada Municipal 227 acesso Rodovia Brigadeiro Faria Lima KM 359, S/N, Zona Rural, Taiúva Cep 15910-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é Prestação de Serviços de impressão corporativa, por meio de Outsourcing conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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 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 Sicafe até o 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 no subitem 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 no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

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

3.5.1. Para o grupo 01, a participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

3.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata o subitem anterior 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 subitem 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. No que concerne aos subitens 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 2012.
- 3.11. Não poderão disputar esta licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

- 4.1. *O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.*

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.1 deste Edital.
- 5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 5.4.3. 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;
 - 5.4.4. 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.
- 5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício
- 5.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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 n.º 14.133, de 2021.

5.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e 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 ou sociedade cooperativa.[A3]

5.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

5.12. 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.

5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.[A4]

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.[A5] [A6]

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.16. 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.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário do item;

6.1.2. marca;

6.1.3. fabricante;

6.1.3. A número da agência e conta no Banco do Brasil

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. 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.

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

6.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o subitem anterior, 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.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
[A4]

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

6.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.10. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

7.1. 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.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão e os licitantes.

7.4. 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.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item[A1] .

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais 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\$1,00 (um real)**

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.[A3]

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.[A4]

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.[A5]

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

7.13.6. 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015[A6]).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.[A7]

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não 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.

7.22. 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.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

7.23.1.2. 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 nesta Lei;[A8]

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

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

7.23.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.23.2.2. empresas brasileiras;

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

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

7.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.25.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

7.25.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.[A12]

7.25.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1.SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.8. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. conter vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

8.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

8.11.2. existirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

8.12.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, 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.

8.14.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.[A2]

8.14.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.15. 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;

8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.15.2. 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.

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

8.17. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra[A3] , o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.22. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.22.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.22.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

8.22.3. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;[A4]

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

9.9. *Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.*

9.9.1. *O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail ou telefone dfsgaldino@sap.sp.gov.br ou no telefone (16)3247-6262 ramal 212, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*

9.9.2. *Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.[A2]*

9.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1. 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.

9.11. 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.

9.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

9.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.14.1. 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[A3]

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

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão 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 disposto no subitem 9.13.1.

9.17. 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 o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **03** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **03** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11. A disciplina deste item 11 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

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

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

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

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

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

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

13.5. 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 recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

13.7. 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.

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.imprensaoficial.com.br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

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

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

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

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

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

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

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

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

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **XX (xxxxx)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.[A3]

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas 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 por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. [A4]

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: dfsgaldino@sap.sp.gov.br

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

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão.

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

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

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.2. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

16.11.4. Anexo IV - Resolução SAP 49/2025;

16.11.5. Anexo V – Modelos referente a planilha de proposta

16.11.6. Anexo VI - Modelo de Declaração exigida para Habilitação;

Taiúva , 04 de Agosto de 2025

17. 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](#).
Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo - Lei nº 14.133, de 2021.

RICARDO SAMUEL SCARAMAL

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 11:31:05.

DOUGLAS FERNANDO SEMENZIN GALDINO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 11:29:28.

DFD 1/2025 - Prestação de Serviço de imp. e Reprog. Corpor 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	380852-ESP - PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA	JOSE FABIANO MOUTIN	05/05/2025 10:06 (v 13.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		006.00182478/2025-46

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA.

Informações Básicas

Número do artefato :	UASG:	Editado por:	Atualizado em:
1/2025	380852 - Penitenciária de Taiúva	José Fabiano Moutin	19/12/2023 11:37 (v 1.2)

OUTRAS INFORMAÇÕES

REQUISITANTE:

Órgão: Penitenciária de Taiúva
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Responsável pelo Almoxarifado
Responsável pela demanda: Walter Rodrigues Junior
E-mail: almoxarifado@ptaiuva.sap.sp.gov.br
Telefone: (16) 3247-6266

PREVISÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO, APÓS A NOTA DE EMPENHO : 30 MESES

GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO: ALTA

1. Descrição sucinta do objeto

1.1 A contratação de serviços de impressão corporativa por meio de Outsourcing para a Unidade Prisional é essencial para garantir a eficiência administrativa e o cumprimento das normas legais e operacionais. Abaixo, destacam-se os principais motivos que justificam essa necessidade:

1. Documentação Legal e Administrativa: A Unidade Prisional necessita de uma grande quantidade de documentos impressos para a gestão de processos internos, como registros de entrada e saída de detentos,

relatórios de atividades, comunicações oficiais e documentos legais. A impressão e reprografia de alta qualidade garantem que esses documentos sejam legíveis e arquivados corretamente.

2. Comunicação Interna e Externa: A comunicação eficaz entre a administração da Unidade Prisional, os detentos e seus familiares, com o programa "Portas Abertas", bem como com outras instituições governamentais e organizações não governamentais, é fundamental. Serviços de impressão e reprografia facilitam a produção de boletins informativos, avisos e correspondências oficiais.

3. Segurança e Controle: A impressão de documentos de segurança, como autorizações de saída, alvará de soltura, ofícios, procurações e registros de movimentação, é crucial para manter o controle e a segurança dentro da Unidade Prisional. Serviços especializados garantem a produção desses documentos com as devidas medidas de segurança.

4. Eficiência Operacional: Ter acesso a serviços de impressão e reprografia de qualidade reduz o tempo e os custos associados à terceirização desses serviços, permitindo que a Unidade Prisional responda rapidamente às suas necessidades documentais e operacionais.

Em resumo, a contratação de serviços de impressão e reprografia é uma medida estratégica que contribui para a eficiência administrativa, a segurança e a qualidade dos programas de educação e reintegração social na Unidade Prisional.

A implementação desses serviços é, portanto, indispensável para o bom funcionamento da instituição.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND. MED.	QUANT.
1	Prestação de Serviço de Reprografia - Operação de Equipamentos	-	Unidade	1

1.2. O objeto desta contratação em apreço caracteriza-se serviço comum, podendo ser definido com especificações reconhecidas no mercado, Software de Bilhetagem incluso no contrato.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

JUSTIFICATIVA

2. Justificativa de necessidade:

A contratação de empresa para "Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, se faz necessária, tendo em vista o vencimento do contrato atual, não sendo mais possível prorrogá-lo, visto que o mesmo irá atingir o limite de 60 (sessenta) meses permitidos em contrato, e considerando a grande demanda de documentos xerocopiados e de impressões para o desenvolvimento das atividades administrativas nesta Unidade Prisional, e que a locação de equipamentos de impressão e reprografia tende a reduzir os gastos na forma corporativa, com a possibilidade de utilização de equipamentos modernos, com a devida manutenção e reposição de suprimentos, melhorando a qualidade dos serviços prestados por esta Unidade Prisional. Informo que a contratação deverá ser fundamentada nas orientações do volume **14 do CADTERC (Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados)**, e após análise criteriosa levando em conta as seguintes demandas: quantidade de cópias mensais (baseada no consumo médio mensal de cada setor), quantidade e tipo de máquinas necessárias, o tipo de impressão, o tamanho do papel utilizado, a utilização de software de gerenciamento, foram definidas as seguintes equipamentos:

- **01 (uma) multifuncional monocromática**, para os seguintes setores: Núcleo infraestrutura e Conservação, Núcleo de Portaria, CPD, Protocolo, Judiciária, Núcleo de Educação com quantidade mensal estimada em aproximadamente 7.000 (sete mil) cópias/impressões por mês.
- **01 (uma) multifuncional monocromática**, para os seguintes setores: Núcleo de Finanças, Centro Administrativo, Pecúlio, CRAS, com quantidade mensal estimada em aproximadamente 7.000 (sete mil) cópias/impressões por mês.

- **01 (uma) multifuncional monocromática**, para os seguintes setores: Centro de Segurança e Disciplina, Sindicância, Cadastro, Inclusão, com quantidade mensal estimada em aproximadamente 20.500 (vinte mil e quinhentas) cópias/impressões por mês.
- **01 (uma) multifuncional monocromática**, para o setor de CIMIC, com quantidade mensal estimada em aproximadamente 27.500 (vinte e sete mil e quinhentas) cópias/impressões por mês.
- **01 (uma) impressora monocromática**, para os seguintes setores: Centro de Trabalho e Educação e Núcleo de Saúde, com quantidade mensal estimada em aproximadamente 9.000 (nove mil) cópias /impressões por mês.
- **01 (uma) impressora monocromática**, para setor de Núcleo de Pessoal, uma vez, que há necessidade de impressão de documentos sigilosos pertencentes a servidores, com quantidade mensal estimada em aproximadamente 10.000 (dez mil) cópias/impressões por mês.
- **01 (uma) multifuncional policromática**, para os seguintes setores: Supervisão Técnica, Expediente da Diretoria Geral e Diretoria Técnica III, Rol de visitas com quantidade mensal de 5.000 (cinco mil) cópias /impressões necessárias para impressões de documentos pertinentes aos setores, dentre estes, documentos / digitalização de documentos sigilosos pertencentes à supervisão destinados a atender o judiciário, assim como, atendimento aos setores administrativos da unidade, tais como, carteiras de cadastro de visitantes de sentenciados.

Cabe destacar que a locação de tais equipamentos, visa a economia ao erário público e a praticidade nos serviços burocráticos, visto que os equipamentos locados deverão ser novos, sem uso, lacrados de fábrica e devidamente instalados com inventário e contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, excluindo papel. Ressalto que a quantidade dos equipamentos a serem locados, se faz necessária para atender exatamente as necessidades atuais deste Estabelecimento Penal.

3. Vinculação ou dependência com outro DFD:

3.1. A estimativa de quantidades e serviços estarão relacionadas no Documento de Formalização de Demanda e valores da contratação estará prevista na pesquisa de Preço, outrossim informo que as despesas para aquisição do serviço estão condicionadas ao orçamento de 2025, conforme D.F.D. 12/2.024.

1. 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](#).

WALTER RODRIGUES JUNIOR

Responsável Pelo CTE



Assinou eletronicamente em 05/05/2025 às 10:04:46.

DOUGLAS FERNANDO SEMENZIN GALDINO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 05/05/2025 às 10:06:55.

Estudo Técnico Preliminar 6/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00046814/2025-98

2. Descrição da necessidade

Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão, controle e reprografia de documentos nas dependências da Penitenciária De Taiúva, sob o regime de empreitada por preço unitário.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
TIC	WALTER RODRIGUES JUNIOR

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia deverão apresentar os requisitos abaixo descritos:

Quantidade de equipamentos:

Software para controle de Impressões:

Software de Bilhetagem, será disponibilizado pela empresa vencedora do Pregão Eletrônico;

Impressora Multifuncional:

- 07 (Sete) equipamentos multifuncional tipo de impressão: monocromática (preto e branco), em A4, com scanner em resolução de 600dpi para formato JPEG e PDF, conforme descrição
- 02 (Dois) policromática (colorida) em A4, com scanner em resolução de 600dpi para formato JPEG e PDF, conforme descrição

Os equipamentos, Multifuncional Monocromático, devem possuir:

- Funções: Copiadora, Impressora, Scanner;
- Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: até 30ppm;
- Processador Mínimo: 600MHz;
- Memória Mínima: 512MB;
- Alimentador Automático para no Mínimo 50 Folhas;
- Resolução de Impressão Mínimo: 600dpi;
- Resolução do Scanner Mínimo: 600x600 dpi para formato JPEG e PDF
- Emulações: PCL6 e PS3;
- Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- Conectividade: ETHERNET 10/100 e, no mínimo, USB2.0;
- Bandeja Frontal de no mínimo 250 Folhas;
- Bandeja Multiuso de no mínimo 50 Folhas;

- Bandeja de Saída: 150 Folhas;
- Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- Voltagem: Bivolt Automático;
- Duplex Automático: Cópia/Impressão;

Os equipamentos, Multifuncional Colorido, devem possuir:

- Funções: Copiadora, Impressora, Scanner **Colorido**;
- Estudo Técnico Preliminar 02/2024 (0020546276) SEI 006.00059147/2024-22 / pg. 6
- UASG 380112 Estudo Técnico Preliminar 2/2024
- 2 de 6
- Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: 21ppm;
- Duplex Automático: Cópia/Impressão;
- Processador Mínimo: 400MHz;
- Memória Mínima: 256MB;
- Alimentador Automático para no Mínimo 50 Folhas;
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200x1200dpi;
- Resolução do Scanner Mínimo: 600x600 dpi para formato JPEG e PDF
- Emulações: PCL6 e PS3;
- Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- Conectividade: ETHERNET 10/100 e, no mínimo, USB2.0;
- Bandeja Frontal de no mínimo 250Folhas; UASG 180296 Estudo Técnico Preliminar 1/2024 3 de 9
- Bandeja Multiuso de no mínimo 50Folhas;
- Bandeja de Saída: 150 Folhas;
- Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- Voltagem: Bivolt Automático;

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, abaixo descritas podendo sofrer adaptações para atender as peculiaridades de cada órgão da Administração.

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50
		acima de 100.000	de 30 a 60
	Policromática	até 50.000	até 50
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50
Multifuncional A3	Monocromática	até 150.000	de 22 a 50
	Policromática	até 20.000	de 22 a 50

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para 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. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e "outsourcing" de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. A Penitenciária de Taiúva não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo estadual /federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O "Outsourcing" de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sobre responsabilidade da empresa. Desta maneira, a Penitenciária de Taiúva fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de "Outsourcing" de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem, o qual, não utilizaremos numa primeira instância. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI /MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de "outsourcing" de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

6. Descrição da solução como um todo

Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências desta unidade prisional, sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo imprescindível a continuação do apresentado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de equipamentos que suprirá a necessidade dos serviços de impressão e reprografia corporativa, qual seja, 7 (Sete) Multifuncionais monocromática (contrato anterior eram de 6), destaco a necessidade do aumento de 1 unidade da Impressora Multifuncional Monocromática para o setor de Saúde, no qual estavam utilizando em parceria com o Setor da chefia, 02 (duas) Multifuncional policromática colorida e Software de Bilhetagem para uso na Penitenciária de Taiúva nos seguintes setores:

Local	Setores	Impressora
Sala Chefia	01	Multifuncionais monocromática

Sala Saúde	01	Multifuncionais monocromática
Sala Inclusão	01	Multifuncionais monocromática
Sala C.I.M.I.C	01	Multifuncionais monocromática
Corredor Administrativo	01	Multifuncionais monocromática
Sala D.S.D	01	Multifuncionais monocromática
Portaria	01	Multifuncionais monocromática
Sala R.H.	01	Multifuncional policromática
Sala Diretor Geral	01	Multifuncional policromática

A estimativa de consumo de impressão PB de 50 centos/mês fora definido com base no consumo médio dos últimos 12 meses, com base na planilha a seguir:

Consumo de Impressão (12 meses)				
Quantidade Meses	Período	Quant. Cópias PB Mês	Quant. Cópias CL Mês	Quant. Software
12 Meses	Jan.24	37.448	4.579	1
	Fev.24	19.568	2.510	1
	Mar.24	25.697	2.763	1
	Abr.24	24.891	2.580	1
	Mai.24	24.618	2.627	1
	Jun.24	21.744	4.214	1
	Julh.24	19.333	5.588	1
	Agost.24	13.785	2.883	1
	Set.24	15.143	1.810	1
	Out.24	31.415	5.458	1
	Nov.24	107.249	756	1
	Dez.24	59.993	756	1
Média de Consumo		33.407	3.294	1
Estimativa		50.000	5.000	1

Outrossim informo que os dados relatados na Planilha, são estimativas para 6 unidades, para o novo Pregão Eletrônico a quantidade será de 7(sete) Impressoras Multifuncionais Monocromática:

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 164.493,50

164.493,50

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando tratar-se de contratação de fornecimento ininterrupto de impressões, costumeiramente firmado por pregão eletrônico, seria inviável o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A Penitenciária de Taiúva, celebrou em 15/05/2019 contratação via processo SIAFEM Processo 227/19, Pregão Eletrônico nº15/2019 e contrato nº 56/2019 na modalidade pregão, objetivando a locação de 06 (seis) multifuncionais preto e branco para uso desta unidade prisional e 02 multifuncional policromática, havendo a necessidade de um novo processo licitatório.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Com relação ao alinhamento entre a aquisição e o Plano de Contratação Anual - PCA, o Decreto nº 67.689/2023, em especial o artigo único da Disposição Transitória, previu a facultatividade do Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista a grande dificuldade do atendimento de todas as regras impostas pela norma dentro do prazo legal.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A continuação da contratação de empresa de "outsourcing" em impressão é extremamente necessária, visando redução de custos e celeridade nos trabalhos. De fato, os equipamentos utilizados no atual contrato têm sido de vital importância no auxílio à elaboração de documentos em geral, além de extração de cópias necessárias e atinentes ao trabalho para os servidores e terceiros que façam uso dos serviços policiais e administrativos

13. Providências a serem Adotadas

Para a viabilidade da contratação pretendida, deverá ser providenciada a instrução do processo com os documentos elencados no artigo 6 da Lei 14.133/2021:

*Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

"Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea a do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei."

Além da instrução processual, após a contratação, a Administração deverá permitir livre acesso aos funcionários da empresa vencedora do certame às instalações das unidades consumidoras abrangidas no processo para procederem manutenção aos equipamentos, desde que identificados/ uniformizado, respeitando as normas de segurança desta Unidade Prisional, bem como proceder aos pagamentos nas condições pactuadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/"toners" usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e "toners" já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Penitenciária de Taiúva.

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

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, quando couber. tais como:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo como art.6º da Instrução Normativa SLTI - /MPOG nº1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº10.024, de 20 de setembro de 2019.
Por fim, o uso indiscriminado do papel causa impactos de grande valia ambiental, assim, há de ressaltar o uso do "SEI" para reduzir o consumo físico. Resta a necessidade da adoção de medidas que possam reduzir o consumo e /ou minimizem o desperdício de papel como utilizar impressão no modo econômico, frente e verso, dentre outros

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando as questões trazidas no bojo deste estudo, atendidas as exigências legais para a contratação, ante a imprescindibilidade do fornecimento de impressões para o desenvolvimento do serviço público, não resta outra alternativa senão proceder à contratação nos moldes propostos.

16. Responsáveis

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

RICARDO SAMUEL SCARAMAL

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 15:12:01.

DOUGLAS FERNANDO SEMENZIN GALDINO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 15:13:12.



SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

VOLUME 14

*Regime Jurídico da Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente,
da Lei Federal nº 8.666/93.*



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



ÍNDICE

PREFÁCIO	3
INSTRUÇÕES GERAIS.....	4
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS	7
BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	9
CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	17
1.OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	17
2.DESCRICÃO DOS SERVIÇOS.....	17
3.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	22
4.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.....	26
5.FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	27
CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS	29
1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS.....	29
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS.....	32
3.PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS.....	42
CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....	45
1..CUSTO FIXO.....	45
2..CUSTO VARIÁVEL.....	48
3..SOFTWARES DE BILHETAGEM.....	48
4. CRÉDITO PIS/COFINS.....	49
5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS.....	49
6..BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI).....	61
CAPÍTULO IV – EDITAIS	66
1..MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL.....	66
2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	69
3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	70
4. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.....	71
APÊNDICE	77
GLOSSÁRIO	86
CRÉDITOS	87



LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel	13
Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual	15
Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais	20
Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras	20
Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais	31
Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado	33
Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Impressoras	34
Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID	35
Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID	36
Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID	37
Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel	39
Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m ²	40
Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m ²	41
Quadro 14: Custo mensal do software de bilhetagem	42
Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados	43
Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas	47
Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI	64
Quadro 18: Planilha de proposta de preços	70



PREFÁCIO

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

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

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

Uma vez que os equipamentos empenhados na produção do serviço de *outsourcing* são suscetíveis às constantes atualizações promovidas pelo fator tecnologia, cabe orientar que o presente caderno tem o compromisso de ser elaborado *pari passu* com a modernização do parque gráfico disponível no mercado fornecedor.

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

INSTRUÇÕES GERAIS

O presente trabalho tem como objetivo elencar as premissas essenciais acerca da contratação de *outsourcing* de impressão por empresa especializada, sob a modalidade de locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos.

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

1. A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é: **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**.
2. O presente documento abrange as principais características acerca da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* no Estado de São Paulo, sob as seguintes perspectivas:
 - Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);
 - Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
 - Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
 - Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requerido;
 - Fornecimento de *software* de bilhetagem;¹
 - Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
 - Fornecimento de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.
3. Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) meses para a vigência inicial dos contratos.
4. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante.
5. O termo “valor referencial”, atribuído ao presente estudo, reflete o valor obtido por meio da metodologia fundamentada em observações da literatura, bem como no comportamento prático setorial. Além disso, também contempla a pesquisa de preços da cesta de itens desse setor, efetuada no estado de São Paulo, ora elaborada com base no entendimento de questões técnicas inerentes a esse nicho de mercado.
6. A unidade de medida dos serviços é constituída em três níveis de valor, a saber:
 - **Valor fixo (R\$):** compreende os custos de depreciação, mão de obra e custo do capital;

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

- **Valor variável (R\$/cento):** composto pelas características das cópias impressas (em preto e branco ou coloridas) e por custos com os suprimentos originais, de primeiro uso, tais como toner, cilindro, papel, revelador etc.; e
 - **Valor software de bilhetagem (R\$):** atinente ao custo de aquisição do sistema pelo qual torna-se viável efetuar a gestão do parque de impressão.
7. O presente estudo está em conformidade com as legislações vigentes, seja no âmbito de licitações e contratos, na legislação específica e complementar pertinente ao serviço, na legislação trabalhista, previdenciária, tributária/fiscal, bem como com a mais recente convenção coletiva da categoria profissional.
 8. Os valores apresentados no Capítulo II – Valores Referenciais refletem os custos com equipamentos, acessórios e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro da Contratada.
 9. Para o reajustamento dos preços contratuais, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 48.326, de 2003, e as disposições da Resolução CC-79, ambos de 12 de dezembro de 2003.
 10. Recomenda-se que a elaboração dos editais de contratação de *outsourcing* de impressão seja feita com parcimônia, de modo a evitar estimativas imprecisas que resultem em prejuízos ao erário. Por essa razão, é ideal que seja precedida de estudo abrangente, no intuito de revelar aferições assertivas quanto à quantidade de cópias por mês, as características das páginas impressas (entre colorida e preto e branco), além das especificações técnicas dos equipamentos a serem tratados no certame.
 11. De forma análoga, também devem ser mensurados os níveis de serviços (*Service Level Agreement – SLA*) a serem atribuídos à Contratada no tocante à solução de eventuais problemas operacionais dos equipamentos. A determinação do SLA deve estar ponderada em premissas relativas ao órgão quanto à localidade (se presente nos centros urbanos ou em áreas mais longínquas), além da própria quantidade requerida de cópias por mês. Cabe mencionar que, quanto menor o espaço de tempo determinado pelo Contratante para que o reparo do equipamento seja efetuado pela Contratada, mais onerosa tenderá a ser a contratação do serviço.
 12. Uma vez que os equipamentos de impressão são de propriedade da Contratada, cabe à mesma o estabelecimento das frequências destinadas à manutenção preventiva. Por outro lado, cabe ao Contratante assegurar a preservação funcional do serviço, prevendo penalidades contratuais diante da ocorrência de interrupção do serviço por quaisquer falhas técnicas (exceto mau uso).
 13. As especificações técnicas, as definições e critérios para composição de preços, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e os critérios de reajuste de preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado, a experiência e os dados históricos do estado de São Paulo.

14. O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante.
15. A administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Governo do Estado devem fazer uso das diretrizes estabelecidas neste volume perante a realização de suas licitações, objetivando a contratação de *outsourcing* de impressão.
16. Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso corporativo aos órgãos da Administração Pública Estadual e são de cunho abrangente, as especificidades dos serviços de impressão que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços.
17. Peculiaridades não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes do capítulo III deste volume.
18. As especificações técnicas podem sofrer adaptações para atender às singularidades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
19. Contratualmente deve ser prevista, sem ônus adicional, a realização de treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários a manusear os equipamentos e os sistemas implícitos, tais como *software* de monitoramento de parque de impressoras, *software* de bilhetagem e tarifação de impressão.
- 19.1. Os treinamentos devem prever todas as funções necessárias para a correta operação por parte dos usuários, bem como a manutenção da prestação dos serviços, contemplando capacitação nos sistemas que estejam dentro do escopo da contratação e manipulação dos equipamentos.
- 19.2. Para melhor aproveitamento, sugere-se que o Contratante selecione pontos focais, que serão responsáveis por assimilar e difundir o conhecimento funcional dos equipamentos aos demais usuários. Recomenda-se que esse treinamento seja realizado nas dependências do Contratante.
20. Encontra-se inserida no presente estudo, na forma de Apêndice, uma ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento “Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*”.

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este caderno foi revisado a partir de uma óptica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste caderno, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.
 - 1.1. Seguindo essa óptica, recomenda-se para os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).
 - 1.2. A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor do papel sulfite com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou do seu equivalente direto, com características de reciclagem.
 - 1.3. Recomenda-se, ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, nos termos da Lei Estadual nº 13.576, de 2009, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
 - 1.4. Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pela Contratada deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
 - 1.5. Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, a alteração do padrão de impressão para o modo rascunho, por meio do servidor em que os mesmos forem instalados. Dessa forma, quando acessadas da rede, as impressoras já estarão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.
2. Cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negociospublicos, a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
3. Observa-se que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.



4. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
5. Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, com a respectiva divulgação (https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx), reflete o tratamento dado aos fornecedores com comportamentos incompatíveis com os valores éticos da Administração Pública.

BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

No âmbito da contratação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, orienta-se que sejam adotadas, desde o princípio, ações que promovam eficiência e economicidade ao erário. Por essa razão, recomenda-se que critérios como a especificação dos equipamentos e a quantidade de cópias demandadas pelo órgão contratante, entre outros, sejam objetos de apurado planejamento com o propósito de serem atendidos, sem alterações, pela Contratada por todo o período de vigência do contrato.

Nesse escopo, lista-se a seguir algumas ações de boas práticas a serem apreciadas no ato de elaboração do contrato do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

a) Estimar o consumo mensal de impressões

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

b) Apurar as particularidades da impressão

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

c) Determinar as funcionalidades dos equipamentos

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

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

Quanto às características dos equipamentos a serem pautadas no termo de referência, convém priorizar as funcionalidades que atendam os anseios de reprodução de cópias/impressões do órgão proponente. De forma complementar, deve-se atentar para que as especificações dos equipamentos estejam em conformidade com o ambiente em que os mesmos serão instalados, a considerar, por exemplo, a área (m²), o comprimento (m) e o dimensionamento de equipamentos por andar.

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

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

Em prol da ampla concorrência, recomenda-se que a Administração não se limite a aceitar propostas que ofertem equipamentos acima das especificações mínimas estabelecidas no edital. Em contrapartida, no ato do equilíbrio econômico-financeiro, devem ser refutadas propostas de reajustes pautadas na alegação de que foram concedidos equipamentos além das especificações previstas no termo de referência.

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

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

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

Por outro lado, na contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, recomenda-se avaliar a utilização da alternativa conhecida como *backup* de equipamentos ante a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva. Essa alternativa tende a fazer com que as licitantes, no ato da formulação do preço, suprimam custos com remuneração e encargos sociais e trabalhistas, considerando, portanto, apenas o custo adicional da máquina reserva.

Assim, caso o equipamento principal apresente falhas de grandes proporções, as licitantes estarão encarregadas de providenciar a substituição imediata dos mesmos. No presente estudo, considerou-se o *backup* como um equipamento novo e de primeira linha, com as mesmas especificações apresentadas no edital.

Portanto, caso a Administração opte pela utilização do *backup* de equipamentos em detrimento da mão de obra com dedicação exclusiva, os custos com contratação de *outsourcing* de impressão tendem a ser atenuados.

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

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

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

2. CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE BILHETAGEM

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

O sistema de bilhetagem também tem como utilidade subsidiar a Contratada em eventuais processos de auditoria sobre o parque de impressão. Portanto, orienta-se que o sistema conflua com a geração de relatórios no sentido de prover à autoridade competente notificações sobre a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo.

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

3. ATRIBUTOS DOS SUPRIMENTOS

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

4. DESTINAÇÃO DOS ITENS DESCARTÁVEIS

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

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

As orientações a seguir estão em conformidade com as diretrizes do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, instituídas pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

O fornecimento de papel por parte da Contratada deverá ser devidamente justificado pelo Contratante, de modo a demonstrar esta como uma opção mais vantajosa do que a realização de licitação com fins de contratação de fornecedor de papel.

É necessária a verificação da economicidade ou de vantagem para a implementação dessa forma de contratação na prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, devendo o órgão contratante, por meio de estudo técnico, apresentar justificativas que fundamentem a escolha por essa opção, quando em comparação à aquisição direta do papel em contratação separada do *outsourcing*.

Na elaboração do faturamento dos serviços prestados pela Contratada, deverá haver discriminação individualizada de valores, em nível que possibilite a identificação dos itens relacionados ao fornecimento de papel, inviabilizando possíveis divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Em adição, cabe ressaltar a importância dessa prática no auxílio à Administração em procedimentos vinculados a auditorias ou fiscalizações por utilização inadequada de recursos.

5.1. Recomendações sobre o Fornecimento de Papel

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

Será atribuição da Contratada o fornecimento contínuo de papel, bem como a manutenção de estoque mínimo em cada localidade, a fim de garantir a contínua prestação de serviço de *outsourcing* de impressão.

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

5.2. Tipo de Papel a ser fornecido

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

Almejando atender às necessidades do Contratante, a Contratada deverá disponibilizar papel nos tamanhos A3 ou A4, nas gramaturas de 75 g/m² e 90 g/m², ou material similar ou compatível, satisfazendo às especificações e necessidades do Contratante.

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

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel

Resma de Papel	Preço com BDI
Papel sulfite, tamanho A4, 90g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 52,25
Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 39,93
Papel sulfite, tamanho A3, 90g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 117,26
Papel sulfite, tamanho A3, 75g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 85,23

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023

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

5.3. Vantagens Originárias do Fornecimento de Papel pela Contratada

- O suprimento de papel pela Contratada viabiliza a contratação de uma solução completa para a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão: equipamentos, insumos, manutenção e descarte.
- Redução na necessidade de espaço físico para armazenamento do estoque de papel. Em adição, como a Contratada deverá fornecer papel em quantidade suficiente a fim de garantir a prestação do serviço, há mitigação do risco de manutenção do estoque.
- Redução de compras contínuas de papel pelo órgão contratante, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo economicidade ao erário.

5.4. Desvantagens Originárias do Fornecimento de Papel pela Contratada

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

6. LEITOR DE CARTÃO INDIVIDUAL

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

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

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

Os equipamentos de impressão deverão estar disponíveis a uma quantidade maior de usuários. No entanto, diante de eventuais situações excepcionais que se apresentem contrárias, o mecanismo de leitura de cartão individual poderá ser aplicado em detrimento da necessidade de contratação de equipamento de impressão para utilização individual ou conveniente, devendo para tanto ser concedida a permissão de acesso do equipamento a usuário específico ou determinado grupo de usuários.

Recomenda-se que o fornecimento do mecanismo por parte da Contratada possua justificativa técnica e econômica que saliente a necessidade da sua contratação pelo Contratante, de modo que seja demonstrado ser essa opção mais vantajosa do que a realização de procedimento licitatório com a finalidade de contratação de fornecedor.

Sendo o fornecimento do leitor de cartão efetuado pela Contratada, os valores referentes ao equipamento deverão ser devidamente discriminados no faturamento da prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão, possibilitando ao Contratante identificar os valores relativos do sistema de bilhetagem e do leitor de cartão de forma individualizada, gerando subsídios para uma gestão de recursos eficiente e eventuais procedimentos de auditoria.

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

A Contratada deverá providenciar a substituição de componentes ou do mecanismo de leitura de cartão individual quando o equipamento apresentar vício ou defeito que incorra no impedimento da sua utilização plena por parte do Contratante, devendo a ação ser realizada sem prejuízo ou interrupção prolongada da prestação do serviço contratado, obedecendo aos procedimentos descritos nos itens 2.4, 2.5 e 2.6 apresentados neste documento no capítulo I.

Será atribuição da Contratada assegurar que o mecanismo de leitura de cartão individual possa ser utilizado em conjunto com os equipamentos de impressão e o *software* de bilhetagem, devendo atestar a compatibilidade e a homologação oficial



entre os equipamentos com o sistema operacional e padrões/protocolos de rede utilizados pelo Contratante.

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

Não deverão ser impostas exigências em excesso ou injustificadas que incorram em prejuízo à concorrência e limitem a competitividade entre os participantes interessados no procedimento licitatório para fornecimento do mecanismo de leitura de cartão individual para controle de impressão.

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

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

Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual

Leitor de Cartão Individual	Preço com BDI
Leitor de cartão por aproximação (tecnologia RFID), USB, para controle de impressão/impressão segura	R\$ 325,06

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023

CAPÍTULO I



Especificações Técnicas

CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, na modalidade de locação de equipamentos com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel, quando requerido.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da dos Equipamentos

- 2.1.1. A Contratada 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*.
- 2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.
- 2.1.4. A Contratada deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (inc. II, art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 60 (sessenta) meses.
- 2.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - Impressão frente e verso automática (função duplex);
 - Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - Interfaces em português e/ou inglês;
 - 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.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. O *software* de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
 - 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;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);
 - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
 - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
 - Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
 - Indicar o nível dos toners;
 - Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
 - Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

2.2.7. O *software* de bilhetagem, de utilização opcional, com custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

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

2.3. Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal²; e
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023

Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023

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

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para 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).

2.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

- 2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.
- 2.4.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 2.4.3. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.
- 2.4.4. A Contratada 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.
- 2.4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada 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.

2.5. Da Manutenção Preventiva

A Contratada é a única e exclusiva 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.

- 2.5.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- 2.5.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.
- 2.5.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante.
- 2.5.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.
- 2.5.5. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

2.6. Da Manutenção Corretiva

- 2.6.1. 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).
- 2.6.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 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 mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.
- Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas para que a Contratada inicie a manutenção corretiva. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades.
- 2.6.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.
- 2.6.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.7. Supervisão

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

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- 3.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido.

- 3.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados.
- 3.4. Fornecer papel, quando requisitado pelo Contratante, em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços.
- 3.5. 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.
- 3.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt* e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
- 3.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na capital e Grande São Paulo como no interior do estado.
 - 3.7.1. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas na capital do estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do estado, a contar da data de solicitação do Contratante. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pelo Contratante para que os mesmos atendam às suas necessidades.
- 3.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.
- 3.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
- 3.10. Serão de responsabilidade da Contratada 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.
 - 3.10.1. Em qualquer mudança de localização da impressora, a Contratada deverá ser acionada pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar à Contratada sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.
- 3.11. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

- 3.12. 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.
 - 3.12.1. 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 ou rescisão contratual.
 - 3.12.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.13. 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.
- 3.14. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.15. Observar as normas relativas à segurança da operação.
- 3.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
- 3.17. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários).
- 3.18. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.
- 3.19. 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 à Contratada.
- 3.20. 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.
- 3.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.
- 3.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.



- 3.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.
- 3.24. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- 3.25. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.26. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato.
- 3.27. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.
- 3.28. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 3.29. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 3.30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.
- 3.31. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 3.32. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.
- 3.33. 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.
- 3.34. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 3.35. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.

- 3.36. 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.
- 3.37. 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.
- 3.38. 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 fornecidos.
- 3.39. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo Contratante.
- 3.40. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização 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.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1. Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados.
- 4.2. Indicar os locais de prestação dos serviços.
- 4.3. Fornecer papel, quando este material não for de responsabilidade da Contratada, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, de modo que a Contratada proceda, quando necessário, a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas.
- 4.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.
- 4.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 4.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.
- 4.7. Disponibilizar servidor para a instalação do *software* de bilhetagem.



5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

CAPÍTULO II



Valores referenciais



CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, com ou sem fornecimento de papel, na base de referência Julho/2023, estão apresentados nos quadros deste capítulo.

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

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

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

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

Em que:

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

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

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

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

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

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

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

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

Em que:

VT : Valor total mensal da contratação a ser pago;

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

VS : Valor a ser pago mensalmente pelo *software* de bilhetagem³.

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



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



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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo – Sem Leitor de Cartão	Valor Fixo – Com Leitor de Cartão	Valor Variável sem Fornecimento de Papel		Valor Variável com Fornecimento de Papel (75g/m²)		Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m²)	
						Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$94,61	R\$101,96	R\$46,36	-	R\$ 54,35	-	R\$ 56,81	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$131,96	R\$139,31	R\$11,31	-	R\$ 19,29	-	R\$ 21,76	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$161,76	R\$169,11	R\$10,51	-	R\$ 18,50	-	R\$ 20,96	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$290,96	R\$298,31	R\$8,75	-	R\$ 16,73	-	R\$ 19,20	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$99,02	R\$106,38	R\$13,84	R\$16,76	R\$ 21,83	R\$ 24,74	R\$ 24,29	R\$ 27,21
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$395,52	R\$402,88	R\$20,76	R\$30,19	R\$ 28,75	R\$ 38,18	R\$ 31,21	R\$ 40,64
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$165,68	R\$173,03	R\$12,01	-	R\$ 29,06	-	R\$ 35,46	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$148,99	R\$156,34	R\$10,42	R\$15,68	R\$ 27,46	R\$ 32,73	R\$ 33,87	R\$ 39,14
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$68,83	R\$76,18	R\$46,54	-	R\$ 54,52	-	R\$ 56,99	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$83,64	R\$91,00	R\$16,76	-	R\$ 24,75	-	R\$ 27,21	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$131,50	R\$138,86	R\$15,48	-	R\$ 23,47	-	R\$ 25,93	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$138,71	R\$146,07	R\$8,80	-	R\$ 16,79	-	R\$ 19,25	-
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$129,16	R\$136,51	R\$29,30	R\$32,08	R\$ 37,28	R\$ 40,06	R\$ 39,75	R\$ 42,53
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$121,04	R\$128,39	R\$23,73	R\$38,81	R\$ 31,71	R\$ 46,80	R\$ 34,18	R\$ 49,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$193,42	R\$200,77	R\$35,78	R\$53,56	R\$ 43,76	R\$ 61,54	R\$ 46,23	R\$ 64,01
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$153,77	R\$161,12	R\$19,31	R\$22,71	R\$ 36,35	R\$ 39,76	R\$ 42,76	R\$ 46,17
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$1.089,24	R\$1.096,59	R\$21,71	R\$23,60	R\$ 38,76	R\$ 40,65	R\$ 45,16	R\$ 47,06

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023



2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

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

As composições desses preços não deverão integrar os editais das licitações. Esses materiais têm por finalidade subsidiar o Contratante na montagem do processo licitatório e na fase de julgamento das propostas.

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

2.1. Custo Fixo

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

2.1.1. Mão de Obra

Os custos da mão de obra relativos à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* têm como referência os valores de salários e benefícios com base na Convenção Coletiva 2022/2023, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciários de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.



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

Discriminação dos Custos (SEM BDI)	Escala: 44 Horas	
	Turno: Diurno	
	Quant. de Funcionários: 1	
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
Composição da Remuneração	R\$ 1.820,02	42,37%
Salário-base	R\$ 1.808,00	42,09%
Dia da categoria (Dia do Comerciante)	R\$ 9,90	0,23%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$ 2,12	0,05%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 983,72	22,90%
Vale-transporte	R\$ 131,76	3,07%
Custo mensal	R\$ 240,24	5,59%
Parcela do trabalhador	-R\$ 108,48	-2,53%
Vale-refeição	R\$ 845,58	19,68%
Auxílio funeral	R\$ 0,10	0,00%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 6,28	0,15%
Insumos Diversos	R\$ 82,46	1,92%
Uniforme	R\$ 82,46	1,92%
Gasto mensal	R\$ 90,86	2,12%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 8,40	-0,20%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.409,59	32,81%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 669,77	15,59%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 308,58	7,18%
Afastamento maternidade	R\$ 0,76	0,02%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 290,38	6,76%
Custo de rescisão	R\$ 115,25	2,68%
Outros	R\$ 24,85	0,58%
Total do Posto/mês	R\$ 4.295,79	100,00%
Total do Posto/hora	R\$ 23,55	
Quantidade de funcionários por posto	1,00	

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

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

$$\frac{R\$ 4.295,79 \text{ (Total do Posto/mês)}}{182,38 \text{ (Carga horária efetivamente trabalhada no mês)}} = R\$ 23,55$$

2.1.2. Depreciação e Custo de Capital

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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R\$)	Crédito PIS/COFINS	Custo de Capital Mensal (R\$)	Valor Unitário Total Mensal (R\$)
				(1)	(2)	(3)	9,25%		
							(4) = (3) * 9,25%	(5) = $\frac{(1) * \text{Selic}}{1 - (1 + \text{Selic})^{(2)}} - (3)$	(6) = (3 + 4 + 5)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 2.122,51	60	R\$ 35,38	-R\$ 3,27	R\$ 12,87	R\$ 44,97
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 3.371,63	60	R\$ 56,19	-R\$ 5,20	R\$ 20,44	R\$ 71,44
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 4.368,57	60	R\$ 72,81	-R\$ 6,73	R\$ 26,48	R\$ 92,56
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 8.690,41	60	R\$ 144,84	-R\$ 13,40	R\$ 52,68	R\$ 184,13
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 2.270,14	60	R\$ 37,84	-R\$ 3,50	R\$ 13,76	R\$ 48,10
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 12.188,60	60	R\$ 203,14	-R\$ 18,79	R\$ 73,89	R\$ 258,24
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 4.499,87	60	R\$ 75,00	-R\$ 6,94	R\$ 27,28	R\$ 95,34
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 3.941,54	60	R\$ 65,69	-R\$ 6,08	R\$ 23,89	R\$ 83,51
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 1.260,28	60	R\$ 21,00	-R\$ 1,94	R\$ 7,64	R\$ 26,70
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 1.755,89	60	R\$ 29,26	-R\$ 2,71	R\$ 10,64	R\$ 37,20
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 3.356,72	60	R\$ 55,95	-R\$ 5,17	R\$ 20,35	R\$ 71,12
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 3.597,85	60	R\$ 59,96	-R\$ 5,55	R\$ 21,81	R\$ 76,23
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 3.278,62	60	R\$ 54,64	-R\$ 5,05	R\$ 19,88	R\$ 69,46
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 3.006,68	60	R\$ 50,11	-R\$ 4,64	R\$ 18,23	R\$ 63,70
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 5.428,03	60	R\$ 90,47	-R\$ 8,37	R\$ 32,91	R\$ 115,00
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 4.101,52	60	R\$ 68,36	-R\$ 6,32	R\$ 24,86	R\$ 86,90
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 35.394,10	60	R\$ 589,90	-R\$ 54,57	R\$ 214,57	R\$ 749,90

* Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 13,75% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023



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

Equipamento	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R\$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R\$)	Valor Unitário Total Mensal (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) / (2)	(4) = (3) * 9,25%	(5) = $\frac{(1) * \text{Selic}}{1 - (1 + \text{Selic})^{(2)}} - (3)$	(6) = (3 + 4 + 5)
Leitor de cartão ID por aproximação	R\$ 245,74	60	R\$ 4,10	-R\$ 0,38	R\$ 1,49	R\$ 5,21

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 13,75% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023



2.1.3. Resumo do Custo Fixo

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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal sem leitor de Cartão ID (R\$)	Mão de Obra (R\$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R\$)
							32,28%	
				(1)	(2)	(3) = (1) * 6,7%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 44,97	R\$ 23,55	R\$ 3,00	R\$ 23,09	R\$ 94,61
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 71,44	R\$ 23,55	R\$ 4,76	R\$ 32,20	R\$ 131,96
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 92,56	R\$ 23,55	R\$ 6,17	R\$ 39,47	R\$ 161,76
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 184,13	R\$ 23,55	R\$ 12,28	R\$ 71,00	R\$ 290,96
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 48,10	R\$ 23,55	R\$ 3,21	R\$ 24,16	R\$ 99,02
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 258,24	R\$ 23,55	R\$ 17,22	R\$ 96,51	R\$ 395,52
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 95,34	R\$ 23,55	R\$ 6,36	R\$ 40,43	R\$ 165,68
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 83,51	R\$ 23,55	R\$ 5,57	R\$ 36,36	R\$ 148,99
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 26,70	R\$ 23,55	R\$ 1,78	R\$ 16,80	R\$ 68,83
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 37,20	R\$ 23,55	R\$ 2,48	R\$ 20,41	R\$ 83,64
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 71,12	R\$ 23,55	R\$ 4,74	R\$ 32,09	R\$ 131,50
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 76,23	R\$ 23,55	R\$ 5,08	R\$ 33,85	R\$ 138,71
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 69,46	R\$ 23,55	R\$ 4,63	R\$ 31,52	R\$ 129,16
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 63,70	R\$ 23,55	R\$ 4,25	R\$ 29,53	R\$ 121,04
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 115,00	R\$ 23,55	R\$ 7,67	R\$ 47,20	R\$ 193,42
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R\$ 86,90	R\$ 23,55	R\$ 5,79	R\$ 37,52	R\$ 153,77
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 749,90	R\$ 23,55	R\$ 49,99	R\$ 265,79	R\$ 1.089,24

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023



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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal com leitor de Cartão ID (R\$)	Mão de Obra (R\$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R\$)
							32,28%	
				(1)	(2)	(3) = (1) * 6,7%	(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 50,18	R\$ 23,55	R\$ 3,35	R\$ 24,88	R\$ 101,96
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 76,65	R\$ 23,55	R\$ 5,11	R\$ 33,99	R\$ 139,31
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 97,77	R\$ 23,55	R\$ 6,52	R\$ 41,26	R\$ 169,11
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 189,34	R\$ 23,55	R\$ 12,62	R\$ 72,79	R\$ 298,31
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 53,31	R\$ 23,55	R\$ 3,55	R\$ 25,96	R\$ 106,38
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 263,45	R\$ 23,55	R\$ 17,56	R\$ 98,31	R\$ 402,88
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 100,55	R\$ 23,55	R\$ 6,70	R\$ 42,22	R\$ 173,03
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 88,72	R\$ 23,55	R\$ 5,91	R\$ 38,15	R\$ 156,34
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 31,91	R\$ 23,55	R\$ 2,13	R\$ 18,59	R\$ 76,18
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 42,41	R\$ 23,55	R\$ 2,83	R\$ 22,20	R\$ 91,00
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 76,33	R\$ 23,55	R\$ 5,09	R\$ 33,88	R\$ 138,86
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 81,44	R\$ 23,55	R\$ 5,43	R\$ 35,64	R\$ 146,07
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 74,67	R\$ 23,55	R\$ 4,98	R\$ 33,31	R\$ 136,51
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 68,91	R\$ 23,55	R\$ 4,59	R\$ 31,33	R\$ 128,39
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 120,21	R\$ 23,55	R\$ 8,01	R\$ 48,99	R\$ 200,77
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R\$ 92,11	R\$ 23,55	R\$ 6,14	R\$ 39,32	R\$ 161,12
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 755,11	R\$ 23,55	R\$ 50,34	R\$ 267,59	R\$ 1.096,59

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023



2.2. Valor Variável

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

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

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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/cento)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R\$/cento)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)
				PB	COR			PB	COR				
				R\$ 0,0891	R\$ 0,1294	R\$ 0,0322	19,19%	32,28%	32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) *	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) *	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (1 + 3 + 4 + 5) *	32,28%	32,28%	100	
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,11	-	R\$ 0,46	R\$ 46,36	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,03	-	R\$ 0,11	R\$ 11,31	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,03	-	R\$ 0,11	R\$ 10,51	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,02	-	R\$ 0,09	R\$ 8,75	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,03	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,03	R\$ 0,03	R\$ 0,04	R\$ 0,14	R\$ 13,84	R\$ 0,17	R\$ 16,76
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,13	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,21	R\$ 20,76	R\$ 0,30	R\$ 30,19
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,03	-	R\$ 0,12	R\$ 12,01	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,04	R\$ 0,10	R\$ 10,42	R\$ 0,16	R\$ 15,68
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,11	-	R\$ 0,47	R\$ 46,54	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,04	-	R\$ 0,17	R\$ 16,76	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,04	-	R\$ 0,15	R\$ 15,48	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,02	-	R\$ 0,09	R\$ 8,80	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,08	R\$ 0,29	R\$ 29,30	R\$ 0,32	R\$ 32,08
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,08	R\$ 0,20	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,09	R\$ 0,24	R\$ 23,73	R\$ 0,39	R\$ 38,81
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,14	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,09	R\$ 0,09	R\$ 0,13	R\$ 0,36	R\$ 35,78	R\$ 0,54	R\$ 53,56
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,19	R\$ 19,31	R\$ 0,23	R\$ 22,71
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,22	R\$ 21,71	R\$ 0,24	R\$ 23,60

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 75g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR – (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)		
				PB	COR				PB	COR						
				R\$ 0,0891	R\$ 0,1294				R\$ 0,0322	19,19%					32,28%	32,28%
				(1)	(2)				(3)	(4)					(5)	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,13	-	R\$ 0,54	R\$ 54,35	-	-		
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,05	-	R\$ 0,19	R\$ 19,29	-	-		
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,05	-	R\$ 0,19	R\$ 18,50	-	-		
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,04	-	R\$ 0,17	R\$ 16,73	-	-		
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,03	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,03	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,22	R\$ 21,83	R\$ 0,25	R\$ 24,74		
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,13	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,09	R\$ 0,29	R\$ 28,75	R\$ 0,38	R\$ 38,18		
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,13	R\$ 0,07	-	R\$ 0,29	R\$ 29,06	-	-		
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,13	R\$ 0,07	R\$ 0,08	R\$ 0,27	R\$ 27,46	R\$ 0,33	R\$ 32,73		
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,13	-	R\$ 0,55	R\$ 54,52	-	-		
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	-	R\$ 0,25	R\$ 24,75	-	-		
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	-	R\$ 0,23	R\$ 23,47	-	-		
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,04	-	R\$ 0,17	R\$ 16,79	-	-		
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,09	R\$ 0,10	R\$ 0,37	R\$ 37,28	R\$ 0,40	R\$ 40,06		
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,08	R\$ 0,20	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,11	R\$ 0,32	R\$ 31,71	R\$ 0,47	R\$ 46,80		
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,14	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,09	R\$ 0,06	R\$ 0,11	R\$ 0,15	R\$ 0,44	R\$ 43,76	R\$ 0,62	R\$ 61,54		
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,13	R\$ 0,09	R\$ 0,10	R\$ 0,36	R\$ 36,35	R\$ 0,40	R\$ 39,76		
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,13	R\$ 0,09	R\$ 0,10	R\$ 0,39	R\$ 38,76	R\$ 0,41	R\$ 40,65		

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

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

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 90g/m²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)
				PB	COR									
				R\$ 0,0891	R\$ 0,1294									
				(1)	(2)									
				R\$ 0,0322	19,19%			(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10) * 100	
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,14	-	R\$ 0,57	R\$ 56,81	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,22	R\$ 21,76	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,21	R\$ 20,96	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,19	R\$ 19,20	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,03	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,03	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,24	R\$ 24,29	R\$ 0,27	R\$ 27,21
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,13	R\$ 0,05	R\$ 0,05	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,10	R\$ 0,31	R\$ 31,21	R\$ 0,41	R\$ 40,64
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,18	R\$ 0,09	-	R\$ 0,35	R\$ 35,46	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,18	R\$ 0,08	R\$ 0,10	R\$ 0,34	R\$ 33,87	R\$ 0,39	R\$ 39,14
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,27	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,14	-	R\$ 0,57	R\$ 56,99	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,08	R\$ 0,07	-	R\$ 0,27	R\$ 27,21	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,02	R\$ 0,02	R\$ 0,08	R\$ 0,06	-	R\$ 0,26	R\$ 25,93	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,19	R\$ 19,25	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,10	R\$ 0,10	R\$ 0,40	R\$ 39,75	R\$ 0,43	R\$ 42,53
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,08	R\$ 0,20	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,12	R\$ 0,34	R\$ 34,18	R\$ 0,49	R\$ 49,26
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,14	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,09	R\$ 0,08	R\$ 0,11	R\$ 0,16	R\$ 0,46	R\$ 46,23	R\$ 0,64	R\$ 64,01
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,18	R\$ 0,10	R\$ 0,11	R\$ 0,43	R\$ 42,76	R\$ 0,46	R\$ 46,17
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 0,18	R\$ 0,11	R\$ 0,11	R\$ 0,45	R\$ 45,16	R\$ 0,47	R\$ 47,06

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

2.3. Custo de Aquisição do Software de Bilhetagem

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

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

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

Quadro 14: Custo mensal do software de bilhetagem

Software de Bilhetagem	
Valor mensal (VS)	R\$ 173,68

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2023

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

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

Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.

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

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

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o valor fixo da máquina em Reais (R\$), pré-determinado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante, em preto e branco e coloridas, separadamente.

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



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

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento	Valor Fixo por Equipamento – sem leitor de Cartão ID (R\$)	Valor por Cento de Cópia PB sem papel (R\$)	Valor por Cento de Cópia Colorida sem papel (R\$)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor do Software de Bilhetagem (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)*
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = $\frac{[(2) \times (5) + (3) \times (6)]}{100} + (4)$		(8) = (1) x (7)
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 (de 22 a 50 ppm)	5	5.000	-	131,96	11,31	-	697,46	-	3.487,30
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (até 30 ppm)	3	2.000	3.000	129,16	29,30	32,08	1.677,56	-	5.032,68
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-	R\$ 173,68	R\$ 173,68
Total Mensal (R\$)										R\$ 8.693,66
Prazo Contratual (meses)										30
Total 30 Meses (R\$)										R\$ 260.809,80

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

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

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

CAPÍTULO III



Definições e critérios

CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

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

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

1. CUSTO FIXO

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

1.1. Tipos de Equipamentos – Características

Foram utilizadas as seguintes especificações para obtenção dos preços:

a) Impressoras

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

b) Multifuncionais

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

1.2. Depreciação (D)

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

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

Em que:

D: Custo mensal da depreciação;

P₀: Valor de mercado do equipamento novo; e

n: Período previsto de utilização do equipamento⁴.

1.3. Mão de Obra

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

$$\frac{R\$ 4.295,79 \text{ (Total do Posto/mês)}}{182,38 \text{ (Carga horária efetivamente trabalhada no mês)}} = R\$ 23,55$$

1.3.1. Custo Salarial

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

- Operador de site e máquinas reprográficas: R\$ 1.820,02 mensal.

1.3.2. Benefícios aos Empregados

- a) Vale-transporte: valor unitário da condução do profissional = o valor da passagem de ônibus da cidade.
 - Valor unitário: R\$ 4,83 (cidade de São Paulo);
 - Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
 - Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por dois, considerando:
 - Postos de 2ª feira a sábado = 24,87 dias/mês x 2 = 49,74 tarifas.
 - Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do empregado.
- b) Vale-refeição: foi adotada a prerrogativa facultada na convenção coletiva da respectiva categoria profissional de fornecimento, a cada profissional, de vale-refeição:
 - Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);

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

- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R\$ 34,00; e
- Quantidade de vales/mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados:
 - 24,87 dias para os postos de 2ª feira a sábado (excluem-se os feriados).

c) Dia da Categoria

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

1.3.3. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, em conformidade com o acordo coletivo da categoria. Os preços referenciais para esses insumos foram obtidos via pesquisa de mercado.

Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas

Itens	Valor Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Quantidade	Operador de Site e Máquinas Reprográficas
	(1)	(2)	(3)	(4) = [(1) * (3)] / (2)
Calça	R\$ 61,06	12	3,00	R\$ 15,27
Camisa social manga comprida	R\$ 125,08	12	4,00	R\$ 41,69
Sapato social masculino	R\$ 81,20	6	2,00	R\$ 27,07
Meia	R\$ 7,35	4	3,00	R\$ 5,51
Cinto	R\$ 19,96	24	1,00	R\$ 0,83
Crachá de identificação	R\$ 5,84	12	1,00	R\$ 0,49
Total Mensal (R\$)				R\$ 90,86

O cálculo do Quadro 16 considerou a aplicação da seguinte metodologia:

- 44 horas semanais, 2ª a 6ª feira

$$\frac{R\$ 5,84 \text{ (Valor unit. - crachá)} \times 1 \text{ (Quantidade)} \times 1 \text{ (Quantidade de funcionários)}}{12 \text{ (Vida útil)}} = R\$ 0,49$$

1.4. Custo de Capital

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 13,75% ao ano, referente à meta da taxa Selic divulgada pelo Banco Central vigente na data-base deste estudo.

1.5. Custo de Backup

Foi estimada a utilização de 2 (dois) meses de *backup* durante a vida útil dos equipamentos $\left(\frac{2}{60}\right)$.

2. CUSTO VARIÁVEL

Compreendido pelos serviços em torno do provimento dos suprimentos e da substituição de peças em decorrência do desgaste.

2.1. Suprimentos Consumíveis (Toner e Cilindro)

Para o cálculo do custo dos suprimentos realizou-se o somatório do preço médio de mercado das peças originais que compõem o equipamento, sendo elas: cilindro e toner, para os equipamentos multifuncionais, ou cartucho de toner, para as impressoras.

Em conformidade com a norma ISO 216, em que uma folha de papel A3 equivale a duas folhas de papel A4, foi adotado, para as faixas que contemplam equipamentos A3, 50% do rendimento informado pelos fabricantes. Ressalta-se que esses rendimentos apurados estão de acordo com a norma ISO/IEC 19798, em que a cobertura de cada toner em uma página de papel A4 equivale a 5%.

2.2. Papel

Como forma de realizar o cálculo dos custos com o fornecimento de papel, a fim de incorporá-lo aos demais custos variáveis, utilizou-se o preço médio de mercado, sendo observadas as especificações técnicas impostas quanto à gramatura (75 g/m² e 90 g/m²) e ao tipo de papel (A3 e A4).

2.3. Outros Suprimentos

O cálculo do custo relativo à troca de suprimentos, como revelador, fusor e demais peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, foi estimado como um fator percentual (25,80%) do custo dos suprimentos consumíveis. Esse fator é determinado pela seguinte fórmula:

$$\%Fator = \frac{(M_F + M_R)}{M_{Tpb} + M_{Tcor} + M_C}$$

Em que:

M_F : Média simples dos preços dos fusores apurados;

M_R : Média simples dos preços dos reveladores apurados;

M_{Tpb} : Média simples dos valores unitários dos toners preto e branco apurados;

M_{Tcor} : Média simples dos valores unitários dos toners coloridos apurados; e

M_C : Média simples dos valores unitários dos cilindros apurados.

3. SOFTWARES DE BILHETAGEM

Para o cálculo do custo do *software* de bilhetagem, considerou-se o custo mensal correspondente ao preço médio de aquisição de licença anual obtido através de pesquisa de mercado, dividido por 12 meses.

4. CRÉDITO PIS/COFINS

As Leis Federais nº 10.637, de 2002, nº 10.833, de 2003, e suas alterações definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e da COFINS.

O fator gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculado em relação aos insumos (exceto mão de obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços pode ser descontado 9,25% (1,65% + 7,60%), relativo a incidências compensadas na apuração dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis Trabalhistas, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

O presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no estado de São Paulo para os trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal (neste caso, Operador de site e máquinas reprográficas).

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) **95118 – Serviços de Assistência Técnica em Equipamentos de Informática**.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciárias e tributárias vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais e trabalhistas refere-se à atribuição de idade mínima de 18 anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos no serviço.

Perante tais premissas, os encargos sociais inerentes à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação,

Seguro Contra Riscos e Acidentes⁵, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI, SENAI, Incra e Sebrae;

- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis Trabalhistas, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o provisionamento dos abonos legais, como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como aviso-prévio indenizado, aviso-prévio trabalhado e respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS;
- Grupo E – Contempla o provisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (5.1.); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (5.2.); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (5.3.) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (5.4.).

⁵ Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no inciso II, art. 22 da Lei nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos empregados. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto 3.048/1999, atualizado pelo Decreto 6.957/2009. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurada em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada, neste documento, a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes.



5.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	11,6630%
Férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Ausências legais	0,9090%
Licença-paternidade	0,0610%
Acidente de trabalho	0,0230%
Aviso-prévio trabalhado	0,0150%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,3940%
Adicional de férias	3,0400%
13º salário	9,3540%
Grupo D – Obrigações rescisórias	6,3325%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0700%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,4090%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1630%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0005%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,4075%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0420%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9120%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0310%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,2910%
Grupo F – Incidências cumulativas	8,8530%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8530%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%
Total Geral	77,4500%

5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	–
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	6,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	1,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	7,3333	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	17,0000	Calendário para o estado de SP	<u>17 feriados:</u> 12 em datas fixas: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; 05 em datas móveis: Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	Cálculo	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo	1,5600	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do governo de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	88,3011%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Percentual de fecundidade	5,5714%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	99,5519%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021



Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 9511-8)	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Estoque médio do emprego no ano	13.320	Cálculo	Média entre o estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego em meses	27,1935	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	36,0000	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/ 2011; art. 487, II CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)



Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 130 da CLT; Lei 13.467, de 2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,0000	Art. 143 da CLT; Lei 13.467, de 2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	24,2471	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento eleitoral (02 dias), exigências do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	2,4176	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-paternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,0000	Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770 de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367, de 1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467, de 2017; Dec. nº 3.048, de 1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	12,2514	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2019 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0605	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho



Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467, de 2017	É garantido ao trabalhador redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço por 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770, de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
FGTS	8,000%	Lei nº 8.036, de 1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,000%	Leis nº 8.036, de 1990, nº 9.491, de 1997 e LC 110, de 2001	Aplicação da legislação vigente

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para Operador de site e máquinas reprográficas, 44 horas semanais, de 2ª feira a sábado. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.



5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repouso semanais no ano	52,1786
Recessos no ano (dias)	0,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	14,7500
Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal	298,3214

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas
a) Ausência por férias	Jornada 44 horas
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Saldo de dias de férias por ano	24,2471

b) Afastamento por enfermidade	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0838

c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo	Jornada 44 horas
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4176

d) Licença-paternidade	Jornada 44 horas
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,5519%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,5714%
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	0,1617

e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0605



f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 horas
Número de faltas em aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	0,0404

g) Licença-maternidade	Jornada 44 horas
Dias de licença-maternidade	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	88,3011%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	5,5714%
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	1,3787

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0490
Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	32,4389
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825



5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	11,6630%
Férias	9,1190%
Dias efetivos de afastamento por férias no ano	24,2471
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	265,8825
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0838
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Ausências legais	0,9090%
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4176
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Licença-paternidade	0,0610%
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,1617
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Acidente de trabalho	0,0230%
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0605
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Aviso-prévio trabalhado	0,0150%
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,3940%
Adicional de férias	3,0400%
13º salário	9,3540%



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo D – Obrigações rescisórias	6,3325%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	36,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0700%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
FGTS	1,5000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,4090%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Percentual referente a 13º salário	9,3540%
Percentual referente a adicional de férias	3,0400%
Percentual referente a ausência por férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0610%
Percentual referente a ausências legais	0,9090%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0230%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias	0,0180%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,5190%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1630%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0005%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0150%



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	1,4075%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0420%
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,5190%
Grupo A – Encargos sociais básicos	8,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,8700
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9120%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0310%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,2910%
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	8,8148%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,87
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo F – Incidências cumulativas	8,8530%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8530%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Total Geral	77,4500%

6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} * BDI$$

Em que:

Pf: Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

CDir: Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

BDI: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

6.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo;
 - Transporte do pessoal administrativo;
 - Aluguel da sede;
 - Imposto predial e taxa de funcionamento;
 - Despesas com água, luz e comunicação;
 - Material de escritório;
 - Manutenção e conservação predial; e
 - Manutenção de equipamentos de escritório.

6.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

No conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores

que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

6.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são desembolsos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida como a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637, de 2002).
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637, de 2002).

b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.
- Alíquota: 7,60% (Lei nº 10.833, de 2003).

c) Impostos sobre Prestação de Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 5%⁶.

⁶ Código do serviço 01880, item 14.02 – Assistência Técnica, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.

6.4. Fórmula para Cálculo do BDI

$$BDI = \frac{(1 + A) * (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	14,25%	COFINS	7,60%
		ISSQN	5,00%
		PIS	1,65%

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

$$BDI = \frac{(1 + 5,81\%) * (1 + 7,20\%)}{1 - 14,25\%}$$

$$BDI = 1,3228 = 32,28\%$$

CAPÍTULO IV



EDITAIS

CAPÍTULO IV – EDITAIS

1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL

Em obediência ao Decreto Estadual nº 51.469, de 02 de janeiro de 2007, e à Resolução SF-15, de 19 de março de 2007, é obrigatória a adoção da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* por se constituir em serviço comum.

Deverá ser utilizada a minuta de edital de pregão eletrônico objetivando a prestação de serviços contínuos contratados sob o regime de empreitada por preços unitários, disponível no site www.bec.sp.gov.br.

Quando da elaboração do edital (ato convocatório) na modalidade pregão, as informações elencadas a seguir já devem estar definidas pela autoridade competente e alinhadas com as diretrizes deste volume:

- Descrição do objeto;
- Especificações técnicas;
- O regime de empreitada por preço unitário;
- Planilha de proposta, a ser preenchida pelos licitantes;
- Prazo e condições da contratação;
- O critério para encerramento da etapa de lances;
- Redução mínima admissível entre lances sucessivos;
- O prazo de validade das propostas;
- Os critérios de aceitabilidade dos preços;
- As exigências da habilitação;
- As condições de prestação de garantia de execução do contrato, quando for o caso;
- As sanções por inadimplemento;
- Cronograma físico e financeiro; e
- Minuta de contrato devidamente aprovada pela área jurídica.

É vedado à Administração fixar no edital:

- O quantitativo de mão de obra a ser utilizada na prestação do serviço;
- Exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado;
- Exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa (Súmula nº 15 – TCE);
- Exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe como condição de participação na licitação (Súmula nº 18 – TCE);

- Exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação (Súmula nº 28 – TCE); e
- Exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório (Súmula nº 29 – TCE).

As recomendações que deverão ser observadas na elaboração do edital são, entre outras:

1.1. Do Objeto

Definição do objeto: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*, sob a modalidade de locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, abrangendo:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);
- Fornecimento dos suprimentos originais, inclusive papel (quando requisitado), de primeiro uso;
- Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
- Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requisitado;
- Fornecimento de *software* de bilhetagem⁷;
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
- Fornecimento de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

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

A remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores será possível mediante a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica. Só assim é possível a cobrança diferenciada.

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento 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.

⁷ Recomenda-se a contratação do *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão, entretanto, sua contratação não é obrigatória.

1.2. Mês de Referência dos Preços

Recomenda-se que as propostas de preços ofertadas pelos licitantes estejam referidas na base do mês de apresentação da proposta, que será o mês-base para reajustamento de preços contratuais. Para tanto, o texto sugerido é:

“Os valores a serem apresentados na proposta devem ser referentes ao **mês de apresentação da proposta**, que será considerado como o mês de referência dos preços.”

1.3. Documentação Específica de Habilitação

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no inciso IV do art. 30 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, deverão ser solicitadas:

- a) Declaração formal do licitante quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços, objeto da presente licitação, sob as penalidades cabíveis. Nela deve constar a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, o nome e o modelo do equipamento.
- b) Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, de capacidade e de oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

Obs.: A exigência abaixo somente deverá constar no edital caso a Administração exerça a faculdade prevista no art. 3º do Decreto Estadual nº 55.125, de 2009 e/ou no art. 4º do Decreto Estadual nº 55.126, de 2009.

- c) Carta de compromisso em papel timbrado, de acordo com o modelo que constitui o Anexo ____ deste edital, subscrita por seu representante legal, afirmando a disposição em contratar beneficiários do Programa de Inserção de Jovens Egressos e Jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa no Mercado de Trabalho, conforme disposto no art. 3º do Decreto Estadual nº 55.125, de 07 de dezembro de 2009, e no art. 1º do Decreto Estadual nº 56.290, de 15 de outubro de 2010, e beneficiários do Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho – Pró-egresso, conforme disposto no art. 4º do Decreto Estadual nº 55.126, de 07 de novembro de 2009, respeitando-se os limites de vagas de trabalho por contingente de trabalhadores necessários à execução do trabalho, conforme estabelecido nos referidos decretos.

(Obs.: trata-se do(s) modelo(s) que constitui(em) o(s) Anexo(s) II ao Decreto Estadual nº 55.125, de 2009, e/ou ao Decreto Estadual nº 55.126, de 2009, e que deverá(ão) ser alçado(s) à condição de Anexo(s) integrante(s) deste Edital).

1.4. Julgamento por Agrupamento em um Único Item

Tendo em vista que a contratação do serviço de *outsourcing* de impressão envolve vários subitens de serviços que serão executados por um único prestador, recomenda-se a preferência pelo agrupamento desses subitens em um único item, visando à praticidade, racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão.

Entende-se por agrupamento de serviços em um único item a reunião de todos os tipos de serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, visando à realização de uma única licitação e/ou à diminuição da quantidade de itens no certame.

O agrupamento em um único item deverá ser utilizado como critério de julgamento na modalidade Pregão, devendo o edital da licitação estabelecer as seguintes condições:

- Da proposta escrita deverão constar os valores unitários e totais de cada produto integrante do item, bem como o preço total do mesmo item;
- O prazo antes da contratação, dentro do qual o vencedor deverá apresentar ao órgão Contratante a distribuição da redução obtida na fase dos lances entre os preços unitários inicialmente propostos para cada produto; e
- Estabelecer que, se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostos, para fins de contratação.

1.5. Anexos do Edital

São anexos do Edital, dele sendo parte integrante:

- Especificações técnicas;
- Planilha de proposta de preços (a ser preenchida pelos licitantes);
- Minuta de contrato; e
- Avaliação da qualidade dos serviços.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado são:

- Especificações técnicas, que devem estar em conformidade com o capítulo I deste volume; e
- Relação com as características dos equipamentos a serem disponibilizados e a quantidade mensal de cópias prevista, que deve ser produzida pelo Contratante.



3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Esta planilha deverá ser utilizada pelo licitante para elaboração de sua proposta comercial. Portanto, deverá estar com os campos **Valor Fixo** e **Valor Unitário** em branco, conforme exemplo a seguir.

Quadro 18: Planilha de proposta de preços

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. de Cópias PB Estimadas/ Mês por Equipamento	Quant. Cópias Coloridas Estimadas/ Mês por Equipamento	Valor Fixo por Equipamento (R\$)	Valor Unitário por Cento de Cópia PB (R\$)	Valor Unitário por Cento de Cópia Colorida (R\$)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor do Software de Bilhetagem (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = $\frac{(2) \times (5) + (3) \times (6)}{100} + (4)$		(8) = (1) \times (7)
1	Multifuncional A4 monocromática – até 10.000 cópias (até 30 ppm)									
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (até 30 ppm)									
3	Software de Bilhetagem									
Total Mensal (R\$)										
Prazo Contratual (meses)										30
Total 30 Meses (R\$)										

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2023

4. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Recomendam-se, entre outros, os seguintes textos, que deverão constar na minuta de contrato:

CLÁUSULA _____ – OBJETO

1. "Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*, no âmbito da (indicar o Órgão ou Unidade ou Local), conforme especificações técnicas, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo nº"
2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina com a eficácia e a qualidade requeridas.
3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA _____ – PREÇOS

1. A Contratada se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.
2. Os preços estão referidos ao mês de (data de apresentação da proposta).

CLÁUSULA _____ – PRAZO

1. O prazo deste contrato é de 30 (trinta) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.
2. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços se mantenham vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.
3. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA _____ – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Após o término de cada período mensal, a Contratada deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - 2.1. Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
 - 2.2. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação, objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
 - 2.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
 - O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação do **valor fixo** em Reais (R\$), correspondente ao equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo **valor variável** (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e, caso contratado, **o valor do software de bilhetagem**, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à Contratada.
 - A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada por conta da não execução dos serviços.
 - 2.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
 - 2.5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante, e apresentadas no (neste campo, a Administração deverá indicar nome e o endereço da Unidade responsável pelo recebimento do documento).

CLÁUSULA _____ – FATURAMENTO E PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento de FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.
2. Por ocasião da apresentação ao Contratante (órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).
 - 2.1. As comprovações a serem apresentadas, relativas ao FGTS, que deverão corresponder ao período de execução, e por tomador de serviço (Contratante) são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social; e
 - Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
- 2.2. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
- 2.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.
- 2.3.1. Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme a Lei Municipal de São Paulo nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003, em especial no seu art. 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nºs 14.042, de 30 de agosto de 2005, 14.865, de 29 de dezembro de 2008, e 15.406, de 08 de julho de 2011, bem como os Decretos municipais nºs 56.223, de 01 de julho de 2015, e 53.151, de 17 de maio de 2012, e suas alterações, o Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.
- Obs.: O Contratante (órgão/entidade da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional) terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.
- a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- Nota 1: Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente, relativa aos serviços em questão, efetuando-se as devidas adequações na redação do item 2.3.1.
- Nota 2: Para os serviços prestados nos municípios em que a legislação municipal não determinar a retenção do ISSQN pelo Contratante, a redação do item 2.3.1. deverá ser adequada para prever a apresentação de comprovação de recolhimento pela Contratada.
- 2.3.2. Por ocasião da apresentação ao Contratante (órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.

- 2.4. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, INSS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- 2.5. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil, conta nº, agência nº, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida observadas as seguintes condições:
- a) Em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta cláusula, seja protocolada na seção competente no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior – Medição dos Serviços Prestados;
 - b) A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do art. 74 da Lei Estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA _____ – REAJUSTE DE PREÇOS

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003, e as disposições da Resolução CC-79, de 12 de dezembro de 2003.

$$R = P_0 \times \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Em que:

R: Parcela de reajuste;

P₀: Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste; e

IPC/IPC₀: Variação do Índice de Preço ao Consumidor (IPC FIPE), ocorrida entre o mês de referência de preços ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

Mês de referência dos preços = **mês de apresentação da proposta.**



CLÁUSULA _____ – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1. A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados (excepcionalmente os serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização do Contratante).



Apêndice

APÊNDICE

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

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

1. INTRODUÇÃO

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

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

2. OBJETIVO

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

3. REGRAS GERAIS

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

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

4. CRITÉRIOS

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

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

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 a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

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

5.1. Desempenho das Atividades

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

5.2. Gerenciamento

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

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.2. Equipe de Fiscalização

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

7.3. Gestor do Contrato

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

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

- 8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
 - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
 - Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

- 9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.



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

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

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

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

Nota Final (Somatório dos Grupos 1, 2 e 3)			
--	--	--	--

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

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

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ 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 pela Contratada; ▪ Conduta dos profissionais da Contratada 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 da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: ▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; ▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; ▪ Disponibilização dos manuais de operação das impressoras 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 pelo mesmo para essa tarefa. Recomenda-se o prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação do Contratante. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades.
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 sob contrato; ▪ 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 <i>belt</i>), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.



Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: - Programa para gerenciamento operacional e contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/mês. ▪ 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 da Contratada 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 do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
Atendimento às solicitações	▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na capital e grande São Paulo como no interior. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas na capital e grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do estado, a contar da solicitação do Contratante. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pelo Contratante para que os mesmos atendam às suas necessidades; ▪ Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.



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
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

GLOSSÁRIO

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

Ciclo máximo mensal: representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para avaliação da robustez do equipamento de impressão.

Cópia monocromática: cópia realizada em preto em branco.

Cópia policromática: cópia realizada em cores.

Equipamento *backup*: equipamento reserva, novo e de primeira linha com as mesmas especificações do equipamento em operação.

Função duplex: função que permite a impressão em ambos os lados do papel (frente e verso).

Função simplex: função que permite a impressão em apenas um lado do papel.

Hardware: é um conjunto de aparatos eletrônicos e peças que permitem o funcionamento do equipamento, ou seja, é a parte física do equipamento.

Impressora: equipamento cuja função restringe-se a imprimir documentos.

Multifuncional: equipamento multitarefas com as funções de impressão, scanner e cópia de documentos.

Outsourcing: processo no qual uma entidade empresarial é contratada para prestar serviço em uma outra empresa, configurando-se terceirização de serviços.

Service Level Agreement (SLA): consiste em um contrato entre duas partes: a que oferecerá o serviço e a que se beneficiará deste. No SLA são especificados detalhadamente todos os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como prazos e qualidade do serviço.

Software: é o sistema operacional que realiza a manipulação e execução das atividades lógicas dos equipamentos.

Software de bilhetagem: faz parte do projeto de gerenciamento do parque de impressão e permite que relatórios com as informações das impressões sejam gerados. Esses relatórios podem informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (em cores ou monocromática) e ainda estabelecer cotas por usuários ou setores.

Valores referenciais: Refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos menores preços ofertados.



CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TARCÍSIO DE FREITAS – Governador

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CAIO PAES DE ANDRADE – Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI – Secretário Executivo

TARCILA PERES SANTOS – Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI – Respondendo pela Subsecretaria de Gestão

COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS – CCE

RITA JOYANOVIC – Coordenadora

LUIZ MOTA – Diretor Técnico III – Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros – DGPC

EQUIPE DE REVISÃO

Secretaria de Gestão e Governo Digital – Subsecretaria de Gestão

CCE

Equipe CadTerc

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Administração – FIA

AUDITORIA – KPMG

No período de março a novembro de 2016, a KPMG revisou todos os procedimentos praticados na composição de preços referenciais pelo CadTerc à luz das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Também foram discutidos os cenários de melhores práticas existentes no mercado considerados como hipóteses de inovação para Administração Estadual, visando ao máximo o desempenho em contratações públicas.



**FUNDAÇÃO
INSTITUTO DE
ADMINISTRAÇÃO**

NOTA TÉCNICA



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

(Volume 14)

Outubro, 2023

São Paulo, 03 de outubro de 2023.

A Fundação Instituto de Administração, com referência ao *Estudo Técnico de Serviços Terceirizados - CADTERC Volume 14- IMPRESSÃO CORPORATIVA* (data-base: julho de 2023), presta os seguintes esclarecimentos:

O Estudo de Impressão Corporativa pressupõe que, sempre que necessário, sejam promovidas adequações entre as faixas de equipamentos (e suas variáveis). Nesse sentido, durante a atualização do Estudo para 2023, considerando o fato do segmento em questão ter a característica de constantes mudanças de tecnologias que podem causar impacto nas variáveis que definem as faixas de equipamentos do Estudo, viu-se a necessidade de implementar adequações em algumas dessas faixas.

Os ajustes realizados referem-se às seguintes faixas (versão 2022):

- A. Multifuncional - A4 - Policromática - até 50.000 - até 21 ppm
- B. Multifuncional - A4 - Policromática - até 50.000 - de 22 a 50 ppm

Quando analisadas as características técnicas e os custos apresentados (fixo e variável) das faixas supracitadas, nota-se que a faixa 'B' possui equipamentos superiores aos da faixa 'A', uma vez que possuem maior velocidade de impressão de páginas por minuto, e também apresenta custos inferiores aos da faixa 'A'.

Dessa maneira, optou-se por unificar as faixas objeto desta análise que deram origem à seguinte faixa:

- ❖ Multifuncional - A4 - Policromática - até 50.000 - até 50 ppm

A adequação ampliou a gama de equipamentos que compõem a nova faixa e, por absorver a maioria dos equipamentos da antiga faixa 'A', também resultou em custos fixos e variáveis inferiores aos de 2022.



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes

Fale Conosco

10:52:32

- Vol 1 - Vigilância e Segurança Patrimonial
- Vol 2 - Portarias
- Vol 3 - Limpeza Predial
- Vol 4 - Transporte de Servidores
- Vol 5 - Alimentação SSP ou SAP
- Vol 6 - Alimentação Fundação CASA
- Vol 7 - Limpeza Hospitalar
- Vol 8 - Alimentação Hospitalar
- Vol 9 - Alimentação de Empregados
- Vol 10 - Lavanderia Hospitalar
- Vol 11 - Motofrete
- Vol 12 - Gases Medicinais
- Vol 13 - Vigilância Eletrônica
- Vol 14 - Impressão Corporativa
- Vol 15 - Limpeza Escolar
- Vol 16 - Locação de Veículos
- Vol 17 - Abastecimento de Veículos
- Vol 18 - Manutenção e Conservação de Jardins
- Vol 19 - Recepção
- Vol 20 - Bombeiro Civil
- Vol 21 - Transporte Escolar

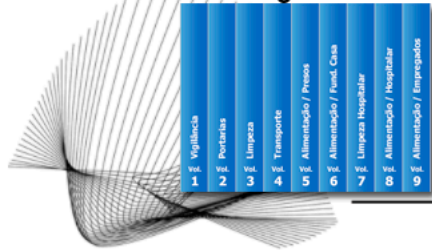
Manuais Orientativos

Relatórios e Resultados

Página Inicial

Imprimir

Secretaria de
Gestão e Governo Digital



CadTerc

ESTUDOS TÉCNICOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

REGRAS E DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Estes serviços podem ser contratados isoladamente ou de forma combinada de acordo com a necessidade e especificação do projeto da unidade CONTRATANTE.

Entende-se por serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de bilhetagem, quando necessário, inventário, contabilização e a devida manutenção e reposição de suprimentos.

Preços vigentes

VOL.14 – IMPRESSÃO CORPORATIVA

RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

Multifuncionais – Custo Fixo

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor fixo – Sem Leitor de Cartão	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 94,61	252824
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 131,96	252840
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 161,76	252867
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 290,96	252883
	Policromática	até 50.000	até 50	R\$ 99,02	296066
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 395,52	252964
Multifuncional A3	Monocromática	até 150.000	de 22 a 50	R\$ 165,68	252905
	Policromática	até 20.000	de 22 a 50	R\$ 148,99	229202

Impressoras – Custo Fixo

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor fixo – Sem Leitor de Cartão	
				R\$	Siafísico
Impressora A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 68,83	253006
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 83,64	253022

		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 131,50	253057
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 138,71	253073
	Policromática	até 30.000	até 30	R\$ 129,16	253090
		de 30.001 a 50.000	até 30	R\$ 121,04	253111
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 193,42	253146
Impressora A3	Policromática	até 100.000	de 22 a 50	R\$ 153,77	229300
		acima de 100.000	de 22 a 50	R\$ 1.089,24	229326

Multifuncionais sem fornecimento de papel – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 46,36	252832
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 11,31	252859
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 10,51	252875
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 8,75	252891
	Policromática	até 50.000	até 50	R\$ 13,84	296082
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 20,76	266310
Multifuncional A3	Monocromática	até 150.000	de 22 a 50	R\$ 12,01	252913
	Policromática	até 20.000	de 22 a 50	R\$ 10,42	266388

Impressoras sem fornecimento de papel – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Impressora A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 46,54	253014
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 16,76	253030
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 15,48	253065
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 8,80	253081
	Policromática	até 30.000	até 30	R\$ 29,30	266574
		de 30.001 a 50.000	até 30	R\$ 23,73	266655
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 35,78	266728
Impressora A3	Policromática	até 100.000	de 22 a 50	R\$ 19,31	266795
		acima de 100.000	de 22 a 50	R\$ 21,71	266868

Multifuncionais com fornecimento de papel 75 g/m² – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 54,35	266043
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 19,29	266027
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 18,50	266086
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 16,73	266116
	Policromática	até 50.000	até 50	R\$ 21,83	296104
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 28,75	266337
Multifuncional A3	Monocromática	até 150.000	de 22 a 50	R\$ 29,06	266140
	Policromática	até 20.000	de 22 a 50	R\$ 27,46	266400

Impressoras com fornecimento de papel 75 g/m² – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Impressora A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 54,52	266450
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 24,75	266485

		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 23,47	266515
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 16,79	266540
	Policromática	até 30.000	até 30	R\$ 37,28	266604
		de 30.001 a 50.000	até 30	R\$ 31,71	266671
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 43,76	266744
Impressora A3	Policromática	até 100.000	de 22 a 50	R\$ 36,35	266817
		acima de 100.000	de 22 a 50	R\$ 38,76	266884

Multifuncionais com fornecimento de papel 90 g/m² – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Multifuncional A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 56,81	266035
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 21,76	266060
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 20,96	266094
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 19,20	266124
	Policromática	até 50.000	até 50	R\$ 24,29	296139
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 31,21	266353
Multifuncional A3	Monocromática	até 150.000	de 22 a 50	R\$ 35,46	266159
	Policromática	até 20.000	de 22 a 50	R\$ 33,87	266426

Impressoras com fornecimento de papel 90 g/m² – Custo Variável

Equipamento	Cor	Qtd. cópias	Velocidade (ppm)	Valor variável PB	
				R\$	Siafísico
Impressora A4	Monocromática	até 10.000	até 30	R\$ 56,99	266469
		de 10.001 a 50.000	de 22 a 50	R\$ 27,21	266493
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 25,93	266523
		acima de 100.000	de 30 a 60	R\$ 19,25	266558
	Policromática	até 30.000	até 30	R\$ 39,75	266620
		de 30.001 a 50.000	até 30	R\$ 34,18	266698
		de 50.001 a 100.000	de 22 a 50	R\$ 46,23	266760
Impressora A3	Policromática	até 100.000	de 22 a 50	R\$ 42,76	266833
		acima de 100.000	de 22 a 50	R\$ 45,16	266906

Software de Bilhetagem

Software de Bilhetagem	
(R\$)	Siafísico
R\$ 173,68	229172

Data Base: Jul/2023

Download

Nome do Anexo	Tamanho	Data Referência	Data Atualização
 Nota Técnica 2023	1,1 MB	Julho/2023	01/11/2023 14:39:36
 Vol.14 - Impressão Vol.14 - Impressão Corporativa	1,3 MB	Julho/2023	01/11/2023 14:36:43

Legislação referente

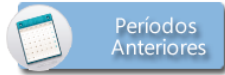
► [Decreto nº 50.170 - Decretos](#)
Decreto nº 50.170, de 4 de novembro de 2005

Institui o Selo SOCIOAMBIENTAL no âmbito da Administração Pública estadual e dá providências correlatas

Destaques



Acesso Rápido



Simuladores

[Ouvidoria](#)[Transparência](#)[SIC](#)

Vol 1 - Vigilância e Segurança Patrimonial
Vol 2 - Portarias
Vol 3 - Limpeza Predial
Vol 4 - Transporte de Servidores
Vol 5 - Alimentação SSP ou SAP
Vol 6 - Alimentação Fundação CASA
Vol 7 - Limpeza Hospitalar
Vol 8 - Alimentação Hospitalar
Vol 9 - Alimentação de Empregados
Vol 10 - Lavanderia Hospitalar
Vol 11 - Motofrete
Vol 12 - Gases Medicinais
Vol 13 - Vigilância Eletrônica
Vol 14 - Impressão Corporativa
Vol 15 - Limpeza Escolar
Vol 16 - Locação de Veículos
Vol 17 - Abastecimento de Veículos
Vol 18 - Manutenção e Conservação de Jardins
Vol 19 - Recepção
Vol 20 - Bombeiro Civil
Vol 21 - Transporte Escolar



Correlatas

Decreto nº 50.170, de 4 de novembro de 2005

Institui o Selo SOCIOAMBIENTAL no âmbito da Administração Pública estadual e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que o fomento a políticas sociais é dever do Poder Público e prioridade do Estado;

Considerando que o meio ambiente ecologicamente equilibrado é bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

Considerando que o desenvolvimento sustentável é aquele que atende às necessidades do presente, sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem as suas próprias;

Considerando que cabe, não apenas, mas também, ao Poder Público o dever de defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado para a presente e as futuras gerações;

Considerando que o Estado tem adotado medidas voltadas para mudança nos padrões de consumo de bens e serviços, visando à sustentabilidade do desenvolvimento e manutenção do equilíbrio ecológico; e

Considerando que os órgãos e entidades da administração estadual que realizam ações administrativas e operacionais sob critérios socioambientais devem ser publicamente reconhecidos,

Decreta:

Artigo 1º - O desenvolvimento e a implantação de políticas, programas e ações de Governo deverão considerar a adoção de critérios socioambientais compatíveis com as diretrizes de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2º - Para os fins deste decreto, consideram-se critérios socioambientais, entre outros:

I - fomento a políticas sociais;

II - valorização da transparência da gestão;

III - economia no consumo de água e energia;

IV - minimização na geração de resíduos;

V - racionalização do uso de matérias-primas;

VI - redução de emissão de poluentes;

VII - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

VIII - utilização de produtos de baixa toxicidade.

Artigo 3º - Fica instituído, na Administração estadual, o Selo SOCIOAMBIENTAL, a ser estampado nos documentos relativos a atividades que adotem ao menos um dos critérios a que se refere o artigo 2º deste decreto.

Parágrafo único - O selo de que trata este artigo observará o modelo constante do anexo deste decreto e será outorgado pelo Secretário de Estado ou pelo dirigente da entidade da Administração Indireta responsável pela atividade.

Artigo 4º - Os critérios socioambientais referidos neste decreto deverão ser observados:

I - nas descrições detalhadas de itens de material, especificações e memoriais técnicos constantes:

a) do Cadastro Único de Materiais e Serviços - CADMAT;

b) do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO;

c) de cadastros ou catálogos de materiais mantidos pelos demais órgãos e entidades da Administração estadual;

II - nos Manuais de Serviços Terceirizados, desenvolvidos ou atualizados sob coordenação da Casa Civil, de adoção obrigatória para toda a Administração estadual.

§ 1º - O catálogo de materiais CADMAT deverá ser disponibilizado integralmente para consulta no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

§ 2º - As licitações e contratações de serviços não abrangidos pelos Manuais de Serviços Terceirizados, bem como as de obras, deverão adotar, no que couber, especificações técnicas adequadas à promoção da sustentabilidade socioambiental.

Artigo 5º - O disposto neste decreto aplica-se aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§ 1º - As sociedades de economia mista, empresas, fundações públicas e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Estado expedirão suas próprias orientações para aplicação deste decreto, nos limites estabelecidos na Constituição e em lei.

§ 2º - O representante da Fazenda do Estado nas entidades referidas neste artigo diligenciará para que os respectivos regulamentos sejam adequados às disposições deste decreto.

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 4 de novembro de 2005

GERALDO ALCKMIN

ESP - PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA

Contrato 4/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2025	380852-ESP - PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA	JOSE FABIANO MOUTIN	04/08/2025 11:51 (v 1.2)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		006.00182478/2025-46

1. OBJETO

(Processo Administrativo nº 006.00182478/2025-46)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2025, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA POR INTERMÉDIO DA PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA E

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, por intermédio da PENITENCIÁRIA DE TAIÚVA, com sede na Estrada Municipal 227 Acesso Rodovia Brigadeiro Faria Lima Km 359+600 metros, na cidade de Taiúva inscrito(a) no CNPJ sob o nº 96.291.141/0152-92 neste ato representado pelo DOUGLAS FERNANDO SEMENZIN GALDINO , nomeado pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e designado pelo Secretário da Administração Penitenciária nos termos dos artigos 80 e 81 da Lei Complementar nº 180 de 12 de maio de 1978através da Resolução SAP datada de 11 de outubro de 2023, publicada no DOE de 16 de outubro de 2023 doravante denominado CONTRATANTE, e o(**[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº 006.00046814/2025-98 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico** nº, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	o					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.O Termo de Referência;
- 1.3.2.O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.3.5 O regime de execução deste contrato é o de empreitada global.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze meses) contados da data da ordem de início dos serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem 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 este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8 Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas no item anterior desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. SUBCONTRATAÇÃO

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

5. PREÇO

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

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

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

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

6. PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. REAJUSTE

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 um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

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

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

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

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de 30 (trinta) dias úteis para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo

131 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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 no local do serviço para representar o Contratado na execução do contrato.

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

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

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

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

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

9.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação

ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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 artigo 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 dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18 Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item anterior, 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;

9.1.22 Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte local: Av. Salim Antonio Curiati nº333, cep: 18.701-230;

9.1.23 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigida do Contratado, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou do novo fornecedor que continuará a execução dos serviços;

9.1.24 Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.1.24.1 Considerando que o objeto da contratação envolve a elaboração de projeto relativo a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão de todos os direitos patrimoniais a que se refere o subitem anterior inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra, nos termos do § 1º do art. 93 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto estadual nº 67.301, de 2022, 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 neste subitem 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 67.301, de 2022.

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 artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

10. 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.

10.2 O Contratado:

10.2.1 quando se caracterizar como operador que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Contratante, deve:

10.2.1.1 observar as instruções por escrito do Contratante para execução desse tratamento;

10.2.1.2 implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do Contratante previstas na Lei nº 13.709, de 2018;

10.2.1.3 adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada incidente de segurança;

10.2.2 quando se caracterizar como controlador de dados pessoais, somente poderá tratá-los com fundamento nas hipóteses previstas na Lei nº 13.709, de 2018, seguindo as regras e os princípios nela previstos, em especial os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção.

10.3 O Contratado deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

10.4 Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no caput do artigo 6º da Lei nº 13.709, de 2018, o Contratado deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.5 O Contratado deve comunicar na primeira oportunidade possível ao Contratante o conhecimento de requerimento de titular de dados pessoais a ele dirigido, de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, ou de outra circunstância cuja ciência seja relevante para o cumprimento pelo Contratante da legislação aplicável ao tratamento de dados pessoais decorrente deste instrumento, fornecendo informações suficientes para que ele cumpra quaisquer deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018.

10.6 Por ocasião do encerramento deste contrato, é dever do Contratado eliminar os dados pessoais, com exceção das hipóteses do artigo 16 da Lei nº 13.709, de 2018, quando for o caso e nos seus estritos limites.

10.7 O Contratado deve colocar à disposição do Contratante, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula.

10.8 O Contratado responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei nº 13.709, de 2018, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

10.2 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” do subitem acima 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” do subitem acima desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

IV.I Moratória de 0,5 % (zero cinquenta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

IV.II Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para suplementação ou reposição da garantia.

IV.II.I O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

controle.

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

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

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

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

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

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

13.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3 Indenizações e multas.

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

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

14. ALTERAÇÕES

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

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A1]

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. 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.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. 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:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

15.2 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.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. PUBLICAÇÃO

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

18. FORO

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.

Taiúva, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2- [A1]

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](#).

RICARDO SAMUEL SCARAMAL

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 11:51:13.

DOUGLAS FERNANDO SEMENZIN GALDINO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 11:50:10.



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 26 de abril de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SAP N.º 49/2024, DE 17/4/2024 - RETIFICADA

RESOLUÇÃO SAP n.º 49/2024

Dispõe e regulamenta os procedimentos sancionatórios no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e dá providências correlatas.

O Secretário da Administração Penitenciária, no exercício de suas atribuições legais, e considerando as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às contratações públicas, bem como, a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 do referido diploma legal, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos licitatórios, em contratações administrativas e em outros ajustes regidos pela Lei n.º 14.133/21 (LLCA), deverá obedecer ao disposto nesta Resolução.

Artigo 2º - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Administração Penitenciária, que incidir nas infrações relacionadas no artigo 155 da LLCA, ficará sujeito às sanções administrativas do artigo 156 do mesmo diploma legal.

Parágrafo único - Em caso de atraso injustificado, a multa de mora será aplicada de acordo com os parâmetros também fixados nesta Resolução em disposição própria.

Artigo 3º - Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações 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 multa será aplicada nos casos de atraso injustificado na execução do contrato e na inexecução parcial ou total do contrato.

§ 2º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados, devidamente apurado.

§ 3º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Artigo 4º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 3º, serão considerados:

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

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as 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 E-Sanções ou na Relação de Apenados do TCESP, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária, 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 II DAS SANÇÕES

Seção I – Da Advertência

Artigo 5º - 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 6º - A multa prevista no inciso II do artigo 156, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155, ambos da LLCA, será calculada na forma desta Resolução ou na forma de eventual previsão específica distinta no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Artigo 7º - A inexecução parcial do ajuste sujeitará o contratado à multa, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia, 20% (vinte por cento) do saldo contratual não realizado;

II - No caso de aquisição de bens ou de contratação de prestação de serviços não contínuos, 15% (quinze por cento) do saldo contratual não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculado sobre o valor diário do contrato.

Artigo 8º - A inexecução total do ajuste sujeitará o contratado à multa, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 10% (dez por cento) do valor do contrato;

II - No caso de aquisição de bens ou de contratação de prestação de serviços não contínuos, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

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

Artigo 10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, nos termos do artigo 162 da LLCA, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estipulado, na seguinte conformidade:

I - no caso de aquisição de bens ou de prestação de serviços não contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

b) 1% (um por cento) ao dia, a partir do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à da alínea "a" supra;

c) Após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

II - no caso de prestação de serviços contínuos, 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor diário do contrato. Após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução do contrato, sem prejuízo de que tal caracterização reste constada pela Administração em lapso temporal inferior, dadas as características do serviço prestado.

III - no caso de obras e serviços de engenharia, 1% (um por cento) na primeira ocorrência e 2% (dois por cento) quando houver reincidência, calculados sobre o valor correspondente ao saldo contratual não realizado.

Parágrafo único – Na contagem dos prazos referidos nos incisos I e II deste artigo serão considerados dias corridos.

Artigo 11 - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Resolução.

Artigo 12 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se for o caso, ou cobrada judicialmente.

Artigo 13 - Fica dispensada a instauração de processo administrativo sancionatório quando for constatado que a multa a ser imposta à contratada é irrisória.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Resolução, é considerado irrisório o valor de multa igual ou inferior a 5 (cinco) UFESP, vigente para o exercício financeiro.

Artigo 14 - É obrigatória a instauração de processo administrativo sancionatório, mesmo para a hipótese de multa com valor irrisório:

I - em caso de constatação de conduta que, em tese, possa ensejar a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e/ou declaração de inidoneidade ao contratado.

Artigo 15 - A dispensa referida no artigo 13 desta Resolução deve ser motivada pela autoridade competente para a sua aplicação e instruída com cálculo do valor da multa em tese cabível, possibilitando conferência pelos órgãos de controle, se o caso.

Artigo 16 - Os bens não aceitos e as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pela contratante, em Edital e/ou Contrato, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º - A ausência de regularização do objeto 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 17 - 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, III, IV, V, VI e VII, do “caput” do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelos seguintes prazos:

I - por 3 (três) meses, no caso de infração prevista no inciso IV do artigo 155;

II - por 6 (seis) meses, no caso de infrações previstas nos incisos V a VII do artigo 155;

III - por 1 (um) ano, no caso de infração prevista no inciso II do artigo 155;

IV - por 2 (dois) anos, no caso de infração prevista no inciso III do artigo 155;

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, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

Seção IV – Da Declaração de Inidoneidade

Artigo 18 - 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 LLCA, bem como, se estiver justificada a imposição de penalidade mais grave por aquelas previstas nos incisos II a VII do “caput” do mesmo artigo, e impedirá o sancionado de licitar ou 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 - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitando o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos, nos termos do § 5º, do artigo 156, da LLCA.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA (“comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza”), 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 III DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Artigo 19 - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, à autoridade competente visando a iniciação do procedimento.

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quando do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos

termos do § 4º, do artigo 137, da LLCA.

Artigo 20 - Na aplicação das sanções previstas nos incisos I e II, do artigo 3º, desta Resolução, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constada, para exercer seu direito de defesa.

Artigo 21 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da 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, contados 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 autoridade competente para fins de avaliação do seu processamento e eventual análise jurídica.

Artigo 22 - Da decisão da autoridade competente 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.

Artigo 23 - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, sendo que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.

Artigo 24 - A aplicação da sanção estabelecida no inciso IV, do artigo 3º, desta Resolução (declaração de inidoneidade para licitar) é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão, e será precedida de análise pelo órgão jurídico da Pasta.

Artigo 25 - Da decisão que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

Artigo 26 - A imposição das sanções previstas nesta Resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado.

Artigo 27 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Parágrafo único - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Artigo 28 - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) representante(s) relacionado(s) no contrato, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico nele indicados, que deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

§ 2º - Nos processos eletrônicos 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 29 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, 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 30 - A prescrição para aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida, pela instauração do processo de responsabilidade a que refere o caput do artigo 21;

II - suspensão, pela celebração de acordo de leniência, previsto na Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão, por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Artigo 31 - Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas as autoridades competentes, para fins de anotações nos demais cadastros de controle, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 32 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta Resolução o disposto no artigo 183, da LLCA.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - A presente Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 34 - Ficam revogadas as Resoluções SAP 6/2007, 7/2007 e 78/2022, permanecendo aplicáveis aos contratos quando vigentes, quando constar remissão expressa em suas disposições.

Artigo 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos certames e contratos regidos pela Lei Federal n.º 14.133/21.

(Republicado por ter saído com incorreção na redação do Inciso I, do Artigo 30, na publicação anterior)

(SEI-006.00056884/2024-73).

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO SEI Nº _____.
PREGÃO Nº ____/2025.

ITEM	MATERIAL	MARCA	FABRICANTE	UNID. FORNEC.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
(....)						

001 – BANCO DO BRASIL

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE DA EMPRESA: _____

-Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal)

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

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 Federal nº6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº13.467/2017, quando o caso.

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal)