



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÕES
Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Para formação da proposta de preço e inserção na plataforma COMPRASGOV, V.Sª deverá basear-se exclusivamente nos termos e informações do Edital, especialmente nas especificações técnicas dos ITENS e demais condições do Anexo II.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras>

UASG 925011 – PMSP – Secretaria Municipal da Fazenda

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/08/2026 às 10h00

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

FASE DE HABILITAÇÃO: Após as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1 Embasamento Legal;
- 2 Objeto;
- 3 Condições de Participação;
- 4 Vistoria;
- 5 Acesso às Informações e Impugnação do Edital;
- 6 Apresentação da Proposta de Preços;
- 7 Abertura da Sessão e Classificação Inicial das Propostas de Preços;
- 8 Etapa de Lances;
- 9 Modo de Disputa Aberto e Fechado;
- 10 Julgamento;
- 11 Habilitação;
- 12 Fase Recursal;
- 13 Adjudicação e Homologação;
- 14 Preço Dotação Orçamentária e Reajuste;
- 15 Condições do Ajuste e Garantia Para Contratar;
- 16 Vigência Contratual;
- 17 Condições de Recebimento e Pagamento;
- 18 Infrações e Sanções Administrativas;
- 19 Disposições Finais.

II ANEXOS

ANEXO I: Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO II: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO III: Proposta de Preços - MODELO;

ANEXO IV: Modelo Referencial de Declarações;

ANEXO V: Modelo Referencial de Declaração de Não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;

ANEXO VI: Critérios de Análise Econômico-Financeira (Balanço Patrimonial);

ANEXO VII: Declaração de Renúncia a Vistoria.

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela **Comissão Permanente de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda**, situada na Rua Líbero Badaró, nº 190 – 17º andar – Centro, São Paulo/ SP, Capital, CEP: 01008-000, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a prestação do serviço descrito na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, **pelo acesso ao site** <https://www.gov.br/compras>, - UASG nº 925011, nas condições descritas neste Edital.

1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

	ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	MÉTRICA	QTDE
LOTE 1	1	Locação de Multifuncional monocromática, A4 – 48 ppm	Equipamento	50
	2	Locação de Impressora colorida, A4 – 40 ppm	Equipamento	8
	3	Locação de Multifuncional colorida, A3 – 35 ppm	Equipamento	1
	4	Serviço de impressão unitário por página impressa Monocromática	Página	750.000(anual)
	5	Serviço de impressão unitário por página impressa colorida	Página	35.000(anual)

2.2. Os itens 1, 2 e 3 serão pagos pelo valor mensal com vigência contratual de 36 meses, e os itens 4 e 5 serão pagos por página (conforme Termo de Referência) com vigência contratual de 36 meses.

2.3. Para formação da proposta de preço e inserção na plataforma COMPRASGOV, V.Sª deverá basear-se exclusivamente nos termos e informações do Edital, especialmente nas especificações técnicas dos ITENS e demais condições do Termo de Referência - Anexo II.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) – Certificado Digital ICP-Brasil.

a.1) As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) não estejam sob processo de falência;

c.1) Nos termos do artigo 52, inciso I da Lei Federal nº 11.101/05 e da decisão do E. Superior Tribunal de Justiça no Agravo de Instrumento Especial nº 309.867- ES (2013/0064947-3 – Rel. Min. Gurgel de Faria) poderão participar desta licitação as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrem, na fase de habilitação, sua viabilidade econômica;

d) empresas constituídas em forma de consórcio (art. 15 da Lei 14.133/2021);

e) não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

f) não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do parágrafo 4º do art. 156 da Lei 14.133/21;

g) não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

g.1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação a 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 comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica da Licitante;

g.2) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

g.3) 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;

g.4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de 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;

g.4.1) As vedações estendem-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.

g.5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.2. As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.2.1. Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.1. A obtenção dos benefícios 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.

3.2.1.2. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.3. Como requisito para a participação no pregão, a Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.4. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

4. VISTORIA

4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização

de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

4.2. A empresa interessada deverá entrar em contato com a equipe técnica designada para executar o Pregão Eletrônico, agendando em comum acordo uma data e hora para sua vistoria presencial, com um mínimo de 72 horas de antecedência para sua realização.

4.2.1. Para se realizar a vistoria deve se entrar em contato a divisão demandante DIINF, pelo telefone (11) 2873-7413, ou pelo e-mail icavalcante@sf.prefeitura.sp.gov.br.

4.2.2. A vistoria ocorrerá no Edifício Othon, sede da Secretaria Municipal da Fazenda, situado na Rua Líbero Badaró, 190, Centro - SP, CEP: 01008-000.

4.2.3. Na data de realização da vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços e entrega dos objetos licitados, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. A empresa que optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar atestado formal, (conforme modelo no **ANEXO VII** deste edital), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

5. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar **ESCLARECIMENTOS** ou **INFORMAÇÕES** relativas a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br, com cópia para fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br.

5.1.1. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5.2. Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular **IMPUGNAÇÕES** contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, eletrônico cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br, com cópia para fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br, em seu corpo ou documento anexo.

5.2.1. No ato da apresentação da impugnação **é obrigatório anexar ao e-mail** a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2.2. Caberá ao agente de contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

5.2.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.2.4. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

5.2.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

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

5.2.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. As Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, com o **VALOR DO PREÇO GLOBAL**, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.1.1. Os itens 1, 2 e 3 serão pagos pelo valor mensal com vigência contratual de 36 meses, e os itens 4 e 5 serão pagos por página (conforme Termo de Referência) com vigência contratual de 36 meses.

6.2. Até a abertura da sessão, a Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.4. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.5. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.6. Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessárias a prestação dos serviços. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.8. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS** conforme disposto no **Item 10.7**, de acordo com os formulários que seguem como **Anexo III deste Edital**, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador e respectivo cargo na licitante.

6.8.1. Após a aceitação da Proposta de Preços deverá enviar os documentos de habilitação conforme item 11 deste Edital.

6.8.2. Serão aceitas assinaturas por certificado digital.

6.9. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

7. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

7.2. A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

7.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b)** que por ação da Licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;
- c)** Estipule preços inexequíveis ou acima do máximo definido para a contratação, global e unitariamente.

7.4. A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.6. Somente as Licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

8. ETAPA DE LANCES

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as Licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

8.2. As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

8.3. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o **intervalo mínimo de R\$0,01 (um centavo)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.5. As Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da Licitante.

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível ao Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.8. No caso de haver a participação de **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

8.8.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o sistema utilizado verificará se ocorreu **EMPATE FICTO** previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.8.2. Em caso positivo, a MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

8.8.3. Caso a MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

8.8.4. Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9. 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.

8.10. Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

8.11. Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar melhores condições.

8.12. Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com as demais licitantes.

8.13. A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento das demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

8.14. A Licitante mais bem classificada deverá, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS** adequada ao último lance ofertado após a negociação, além dos documentos de habilitação conforme item 11.7.

8.15. Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

9.1. As Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

9.2. No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances **terá duração de 15 (quinze) minutos**.

9.3. Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará **AVISO DE FECHAMENTO** iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.4. Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas **com valores de até 10% (dez por cento) superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos**, podendo as Licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.6. Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

10. JULGAMENTO

10.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

10.3. É recomendável, nesta fase, que sejam **consultados os cadastros previstos no item 11.8.8**, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação da Licitante previamente a eventual desclassificação.

10.4. Caso a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o Pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

10.5. Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do **item 6.8**.

10.6. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

10.7. Após a negociação, o pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta anexar no sistema eletrônico, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, a **PROPOSTA DE PREÇO** com o valor do preço final alcançado.

10.8. O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

10.9. Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

10.10. Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

10.11. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o Pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

11. HABILITAÇÃO

11.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

11.2. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

11.2.1. Sob pena de desclassificação, a licitante, cuja Proposta foi aceita, deverá anexar no sistema eletrônico a documentação de habilitação exigida no subitem 11.7, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

11.3. A documentação relativa a **Habilitação Jurídica** sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

11.4. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.7 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

11.4.1. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

11.5. Tratando-se de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para as Licitantes individuais.

11.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

11.6.1. Por meio de aviso lançado no sistema, via "CHAT", o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

11.7. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

11.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

11.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante;

d.1) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

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

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

g) Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativos ao Município de São Paulo, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;

g.1) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do **Anexo V**.

11.7.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

11.7.2.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.7.2.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da Licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

d) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

f) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela Licitante, conforme **ANEXO VI**.

11.7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.7.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.7.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.7.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.7.4.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.7.4.5. Declaração de que dispõe de estrutura operacional e logística para atendimento dos níveis de serviço (SLA);

11.7.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a Licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021;

f.1) Será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>), e no caso da certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei 8.213/91, a empresa será inabilitada.

g) Declaração de que a Licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.7.6.1. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da Licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no **ANEXO IV do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.**

11.8. A Licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

11.8.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

11.8.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.8.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.8.4. Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.8.4.1. Caso a Licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

11.8.4.2. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa Licitante

11.8.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.8.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.8.7. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

11.8.8. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx;

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

11.8.8.1. As consultas realizar-se-ão em nome da Licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.9. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

11.9.1. Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.9.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.9.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.9.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas da Licitante mais bem classificada, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que as Licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

11.9.4. Após o envio dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.9.5. Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12. FASE RECURSAL

12.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto a Licitante declarada vencedora.

12.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento, a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, das 08h00 às 17h00, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.1.

12.3. As demais Licitantes ficarão intimadas para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Será assegurada a Licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a 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, contados do recebimento dos autos.

12.7. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

14.1. As cláusulas relativas ao preço, repactuação e dotação orçamentária são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

15. CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

15.1.1. Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

15.1.2. Como condição à contratação, ainda, **deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL**, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

15.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

15.2.1. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2. O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

15.3. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

15.3.1. Na hipótese de retomada do procedimento, as demais Licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

15.3.2. O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> – UASG 925011 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

15.3.3. Na sessão o Pregoeiro convocará as Licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e Licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

15.4. A adjudicatária:

a) não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

15.5. Deverá ser prestada a **GARANTIA** conforme consta da minuta do termo de contrato, Anexo I deste Edital.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. As cláusulas relativas à vigência contratual são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1. As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

17.2. Observar-se-á o quanto disposto na Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Capítulo VI, Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

18.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

18.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

18.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

18.3. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

18.4. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a execução do contrato, as multas serão aplicadas conforme descrito no Anexo I – Minuta Termo de Contrato. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

18.5.1. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

18.6. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18.7. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro **poderá** sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

19.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

19.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

19.5. A Licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.6. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

19.7. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.8. O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

19.10. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

19.11. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

19.12. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

19.13. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

19.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

19.15. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

19.16. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.



19.17. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade (<https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>) e no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

19.18. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

19.19. Qualquer divergência entre as especificações contidas no Anexo II do Edital e as constantes no catálogo afeto ao sistema COMPRASGOV, **PREVALECERÃO PARA TODOS OS EFEITOS AS DO ANEXO II.**

19.20. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>.

19.21. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

19.22. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

FABIANA APARECIDA OLIVEIRA
PEREIRA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
FABIANA APARECIDA OLIVEIRA
PEREIRA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.20 16:55:34
-03'00'

FABIANA A. O. PEREIRA – Pregoeira

Secretaria Municipal da Fazenda – UASG 925011



ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO SF Nº

PROCESSO: 6017.2026/0043295-3

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2026

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal da Fazenda

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

O Município de São Paulo, por sua **Secretaria Municipal da Fazenda**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.392.130/0001-18, com sede na Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 22º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP 01008-000, neste ato representada pelo Chefe de Gabinete, Senhor **EVANDRO LUIS ALPOIM FREIRE**, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, neste ato representada por (nome e função no contratado e CPF), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no DESPACHO SEI XXXXX, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta da CONTRATADA;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados à Secretaria, no Edifício OTHON – Rua Líbero Badaró, 190, Centro, São Paulo/SP.

2.2. Destaca-se que o local de prestação dos serviços se resume, mas não se limita ao endereço elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da Secretaria, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro de São Paulo/SP.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

3.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

4.1. Segue abaixo os prazos para implantação da solução:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	DIAS
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após a emissão da ordem de serviço;	15
2	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	7
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	10
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 3	10

4.2. Segue abaixo os prazos para as atividades ou serviços de manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	FREQUÊNCIA
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: 5 dias antes do previsto para execução dos serviços
6	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Nas substituições dos suprimentos
7	Reposição de tonalizadores;	Antes do término do tonalizador*
8	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Contínua
9	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

*** O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.**

4.3. Segue abaixo os prazos para as atividades ou serviços de manutenção corretiva, reinstalação e substituição equipamentos:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	FREQUÊNCIA
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	3 dias úteis*
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	8 horas úteis
12	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	8 horas úteis
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva;	16 horas úteis após atendimento ao chamado

14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	1 dia útil após término do prazo estabelecido no item anterior
15	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Superior a de 2 (duas) manutenções corretivas em intervalos de 30 (trinta) dias

*** Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE**

4.4. Segue abaixo os prazos para as atividades ou serviços de instrução e treinamento:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	FREQUÊNCIA
16	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE	a. 15 dias úteis do período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b. 15 dias úteis quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c. 5 dias úteis quando da requisição do órgão contratante;

4.5. Segue abaixo os prazos para as atividades ou serviços de relatórios e estudos:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	FREQUÊNCIA
17	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	3 dias úteis*
18	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	3 dias úteis
19	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, peças de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	3 dias úteis
20	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	15 dias úteis
21	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	8 dias úteis

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. 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, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos 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 e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d)** Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

5.7. Quando do término da vigência contratual, caso seja requisitado pela Secretaria Municipal da Fazenda, a CONTRATADA manifesta desde já sua concordância em continuar a execução dos serviços, nas mesmas condições, por um período de até 90 (noventa) dias, ou até o término de nova licitação e contratação, o que ocorrer primeiro, formalizando-se a prorrogação por meio de aditivo contratual, a fim de evitar a solução de continuidade da prestação dos serviços, observado o limite previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. Para execução deste contrato, apresentou-se documento comprobatório da garantia sob o nº no valor de R\$, correspondente ao importe de do valor total do contrato, sob a modalidade, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

6.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a CONTRATADA será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

6.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula nona deste contrato.

6.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Portaria SF 338/2021, e/ou de multas aplicadas à empresa CONTRATADA.

6.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA, nos termos da Portaria SF 338/2021.

6.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

6.5. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Portaria SF 338/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O valor estimado total para o período de 36 (trinta e seis) meses é de R\$ _____ (_____).

7.1.1. O valor estimado total para o período de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____).

7.1.2. O valor estimado mensal total da presente contratação é de R\$ _____ (_____).

7.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

7.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a Nota de Empenho nº, no valor de R\$(.....), onerando a dotação orçamentária nº 17.20.04.126.4002.2.818.3.3.90.40.00.08.1.759.1383 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

8.1.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.

8.1.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO

9.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura, nos moldes da Portaria SF nº 275/2024.

9.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

9.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

9.1.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu

9.1.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

9.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

9.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

9.4. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados na Portaria SF 275/2024.

9.4.1. Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.

9.4.2. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.4.3. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 9.4.2, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

9.5. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

9.6. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

9.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar a CONTRATADA, 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, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.1.5. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal/Fatura referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento, nas hipóteses em que houver controvérsia quanto à execução contratual, especialmente no que se refere à sua dimensão, qualidade ou quantidade, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

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

10.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.8. 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

10.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.10. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste **CONTRATO, DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente PREPOSTO antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado de acordo com o item 6.4 do Termo de Referência.

11.1.2. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.3. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

11.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.1.6. Paralisar, por determinação da 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.

11.1.7. 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.

11.1.8. Submeter previamente, por escrito à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.

11.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

11.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.11. 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 na legislação (art. 116 da Lei 14.133/2021);

11.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

11.1.15. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

12.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

12.3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido para contratação, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura

12.4. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

12.5. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

12.6. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a)** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b)** Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato;
- c)** Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à CONTRATADA;
- d)** Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados;
- e)** Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;
- f)** Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- g)** Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro;
- h)** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o ou total do ajuste, em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos. Após 10 (dez) dias corridos de atraso será considerada inexecução parcial do contrato
- i).** Multa de 2% (dois por cento), por dia sobre o valor total, em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia corrido. Após o vigésimo dia poderá ser considerada inexecução total do ajuste.
- j)** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor mensal do serviço afetado ou, na sua impossibilidade de mensuração, sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nos níveis de serviço (SLA), incluindo, mas não se limitando, a atendimento técnico, reposição de insumos e solução de falhas.

12.7. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

12.7.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8. Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições da contratação.

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

12.10. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.11. São aplicáveis à presente contratação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

12.12. 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).

12.13. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.14. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.15. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DO TRATAMENTO DE DADOS

16.1. As informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA e seus prepostos, comprometendo a CONTRATADA a:

- a) Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;

b) Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;

c) Obrigar-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados fiscais e tributários relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço (dados protegidos pelo sigilo fiscal, conforme art. 198 da Lei Federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional).

16.2. As obrigações de confidencialidade previstas no item 16.1 estendem-se aos funcionários, servidores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da CONTRATADA.

16.3. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista neste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

16.4. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente CONTRATO, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela CONTRATANTE.

16.5. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito deste CONTRATO, serão transferidos apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto contratual, os quais deverão ser utilizados apenas para tal fim.

16.5.1. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à CONTRATADA transferir ou de qualquer forma disponibilizar as informações e os dados recebidos da CONTRATANTE a terceiros sem expressa autorização da CONTRATANTE.

16.5.2. No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá submeter o terceiro às mesmas exigências estipuladas neste instrumento no que se refere à segurança e privacidade de dados.

16.6. A CONTRATADA deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste CONTRATO sempre que determinado pela CONTRATANTE e, com expressa anuência da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

a) os dados se tornarem desnecessários;

b) término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

c) fim da vigência contratual.

16.7. A CONTRATADA deverá adotar e manter mecanismos de segurança e prevenção, técnicos e administrativos aptos a proteger os dados pessoais compartilhados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela CONTRATANTE com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

16.8. A CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste CONTRATO.

16.9. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.

16.10. A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta SEÇÃO, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, para eventuais auditorias conduzidas pela CONTRATANTE ou por quem por esta autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

18.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 22º andar, CEP 01008-000, Centro, São Paulo/SP.

CONTRATADA: _____

18.3. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

18.4. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

18.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.6. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, conforme solicitado neste contrato.

18.7. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 e ao Decreto 62.100/22 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

18.8. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

LOCAL E DATA

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA – LICITAÇÃO

Processo Administrativo SEI nº 6017.2026/0043295-3

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência (TR) trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda (SF).

O serviço em questão deverá compreender:

- Fornecimento de equipamentos novos (em regime de comodato), não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais;
- Fornecimento de suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- Fornecimento de solução de gerenciamento e administração do serviço contratado;
- Treinamento e suporte aos usuários da solução.

Lote	Item	Tipo de Equipamento	Métrica	Quantidade
1	1	Locação de Multifuncional monocromática, A4 – 48 ppm	Equipamento	50
	2	Locação de Impressora Multifuncional colorida, A4 – 40 ppm	Equipamento	8
	3	Locação de Multifuncional colorida, A3– 35 ppm	Equipamento	1
	4	Serviço de impressão unitário por página impressa Monocromática	Página	750.000(Anual)
	5	Serviço de impressão unitário por página impressa colorida	Página	35.000(Anual)

1.1.2. Especificação mínima detalhada dos objetos:

1.1.2.1. Condições Gerais:

1.1.2.1.1. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e as multifuncionais, que necessitarem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;



- 1.1.2.1.2. Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;
- 1.1.2.1.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 1.1.2.1.4. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 1.1.2.1.5. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;
- 1.1.2.1.6. Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da CONTRATANTE, no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 1.1.2.1.7. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da CONTRATADA;
- 1.1.2.1.8. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;
- 1.1.2.1.9. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 1.1.2.1.10. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 1.1.2.1.11. Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;
- 1.1.2.1.12. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;
- 1.1.2.1.13. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 1.1.2.1.14. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 1.1.2.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional qualificado para a execução de operação assistida pelo período mínimo de 5 (cinco) dias, contado do início da efetiva operação da solução, com a finalidade de prestar suporte técnico, dirimir dúvidas operacionais dos usuários e promover os ajustes necessários, inclusive correções de eventuais falhas de configuração identificadas durante esse período, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a adequada transferência de conhecimento, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público;

1.1.2.2. Especificação Mínima dos Equipamentos

1.1.2.2.1. Multifuncional Monocromática, A4 – 48 ppm

- 1.1.2.2.1.1. Tamanho de papel formato A4;
- 1.1.2.2.1.2. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- 1.1.2.2.1.3. Funções de impressão, cópia e digitalização;



- 1.1.2.2.1.4. Deve possuir placa rede compatível com a estrutura do cliente 10/100/1000Mbps;
- 1.1.2.2.1.5. Velocidade de impressão: mínima de 48 ppm em formato A4;
- 1.1.2.2.1.6. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- 1.1.2.2.1.7. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 1.1.2.2.1.8. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 1.1.2.2.1.9. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 1.1.2.2.1.10. A solução deverá contemplar mecanismo de liberação de impressão segura, mediante autenticação por senha individual ou por meio de leitor de crachá, devendo, neste último caso, ser plenamente compatível com os padrões e tecnologias dos crachás utilizados no ambiente da CONTRATANTE, garantindo a confidencialidade das informações, o controle de acesso e a rastreabilidade das impressões, em observância aos princípios da segurança da informação, eficiência e interesse público;
- 1.1.2.2.1.11. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 1.1.2.2.1.12. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- 1.1.2.2.1.13. Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas;
- 1.1.2.2.1.14. Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3;
- 1.1.2.2.1.15. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 1.1.2.2.1.16. O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corriga Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- 1.1.2.2.1.17. O Equipamento deve possuir recurso de Orientação Automática no Processo de digitalização, independente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF";
- 1.1.2.2.1.18. O Equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas;
- 1.1.2.2.1.19. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- 1.1.2.2.1.20. Digitalização em preto/branco e colorida;
- 1.1.2.2.1.21. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- 1.1.2.2.1.22. Impressão duplex incorporada;
- 1.1.2.2.1.23. Memória RAM com no mínimo 1,5GB;
- 1.1.2.2.1.24. Processador: mínimo de 1,2GHz;
- 1.1.2.2.1.25. Hard Disk/SSD de no mínimo 320GB;
- 1.1.2.2.1.26. O equipamento deverá incluir recurso de grampeamento automático (acionado pela presença das folhas inseridas pelo operador), com suprimento de grampos garantido durante toda a vigência contratual, sem custo adicional.;
- 1.1.2.2.1.27. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 100.000 (cem mil) páginas;

1.1.2.2.2. Multifuncional Colorida, A4 – 40 ppm

- 1.1.2.2.2.1. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- 1.1.2.2.2.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 1.1.2.2.2.3. Deve possuir placa rede compatível com a estrutura do cliente 10/100/1000Mbps;
- 1.1.2.2.2.4. Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4;



- 1.1.2.2.2.5. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- 1.1.2.2.2.6. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 1.1.2.2.2.7. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 1.1.2.2.2.8. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- 1.1.2.2.2.9. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 1.1.2.2.2.10. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 1.1.2.2.2.11. Formatos de Papel: A4;
- 1.1.2.2.2.12. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- 1.1.2.2.2.13. Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 550 folhas;
- 1.1.2.2.2.14. Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3;
- 1.1.2.2.2.15. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 1.1.2.2.2.16. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- 1.1.2.2.2.17. Digitalização em preto/branco e colorida;
- 1.1.2.2.2.18. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- 1.1.2.2.2.19. Impressão duplex incorporada;
- 1.1.2.2.2.20. Memória RAM com no mínimo 02GB;
- 1.1.2.2.2.21. Processador: mínimo de 1,2GHz;
- 1.1.2.2.2.22. Hard Disk/SSD de no mínimo 320GB;
- 1.1.2.2.2.23. O equipamento deverá incluir recurso de grampeamento automático (acionado pela presença das folhas inseridas pelo operador), com suprimento de grampos garantido durante toda a vigência contratual, sem custo adicional;
- 1.1.2.2.2.24. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 100.000 (cem mil) páginas;

1.1.2.2.3. Multifuncional Colorida, A3 – 35 ppm

- 1.1.2.2.3.1. Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- 1.1.2.2.3.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 1.1.2.2.3.3. Deve possuir placa rede compatível com a estrutura do cliente 10/100/1000Mbps;;
- 1.1.2.2.3.4. Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm em formato A4;
- 1.1.2.2.3.5. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- 1.1.2.2.3.6. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 1.1.2.2.3.7. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 1.1.2.2.3.8. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- 1.1.2.2.3.9. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 1.1.2.2.3.10. Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 1.1.2.2.3.11. Formatos de Papel: A4, A3 e Carta
- 1.1.2.2.3.12. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- 1.1.2.2.3.13. Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas;
- 1.1.2.2.3.14. Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3;
- 1.1.2.2.3.15. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 1.1.2.2.3.16. Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- 1.1.2.2.3.17. Digitalização em preto/branco e colorida;



1.1.2.2.3.18. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;

1.1.2.2.3.19. Impressão duplex incorporada;

1.1.2.2.3.20. Memória RAM com no mínimo 02GB;

1.1.2.2.3.21. Processador: mínimo de 1,2GHz;

1.1.2.2.3.22. Hard Disk/SSD de no mínimo 320GB;

1.1.2.2.3.23. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 100.000 (cem mil) páginas;

1.1.2.2.4. Serviço de impressão unitário por página impressa Monocromática

1.1.2.2.4.1. Franquia anual de 750.000(setecentos e cinquenta mil páginas);

1.1.2.2.4.2. A cobrança será realizada conforme o volume mensal de impressões efetivamente apurado, considerando a coleta dos contadores das impressoras por meio do sistema de bilhetagem disponibilizado e instalado para a CONTRATANTE, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

1.1.2.2.5. Serviço de impressão unitário por página impressa colorida

1.1.2.2.5.1. Franquia anual de 35.000(trinta e cinco mil páginas);

1.1.2.2.5.2. A cobrança será realizada conforme o volume mensal de impressões efetivamente apurado, considerando a coleta dos contadores das impressoras por meio do sistema de bilhetagem disponibilizado e instalado para a CONTRATANTE, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

1.1.2.2.6. Requisitos comuns a todas as multifuncionais

1.1.2.2.6.1. Digitalização nos formatos mínimo: tiff, jpg, pdf-A e PDF pesquisável (OCR) nativo e processado diretamente no multifuncional;

1.1.2.2.6.2. Os multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

1.1.2.2.6.3. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas e respectivo software de reconhecimento;

1.1.2.2.6.4. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador;

1.1.2.2.6.5. O equipamento deve possuir facilidades de comunicação através de Webservices;

1.1.2.2.6.6. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;

1.1.2.2.6.7. A solução deverá possibilitar a visualização prévia de documentos digitalizados no próprio painel da multifuncional;

1.1.2.2.6.8. Controle de acesso integrado com a rede, permitindo realizar login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:

- Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
- Autenticação do usuário de rede;
- As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
- Acesso mediante utilização de leitor de crachá;

1.1.2.2.7. Sistema de Gerenciamento

1.1.2.2.7.1. Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão;



- 1.1.2.2.7.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- 1.1.2.2.7.3. Realizar a contabilidade de documento escaneados;
- 1.1.2.2.7.4. Apresentar um mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
- 1.1.2.2.7.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- 1.1.2.2.7.6. Permitir a instalação /atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 1.1.2.2.7.7. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 1.1.2.2.7.8. Permitir a administração de custos por grupos;
- 1.1.2.2.7.9. Possuir interface Web (Browser);
- 1.1.2.2.7.10. Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, e por centro de custo;
- 1.1.2.2.7.11. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.1.2.2.7.12. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.1.2.2.7.13. Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- 1.1.2.2.7.14. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 1.1.2.2.7.15. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 1.1.2.2.7.16. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, e por usuário e por grupo;
- 1.1.2.2.7.17. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 1.1.2.2.7.18. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão,
- 1.1.2.2.7.19. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 1.1.2.2.7.20. Possuir autenticação integrada com o AD (Active Directory) com ao menos 5.000 usuários ativos;
- 1.1.2.2.7.21. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- 1.1.2.2.7.22. Para uma melhor comunicação a CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATANTE possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- 1.1.2.2.7.23. Caso necessário a empresa deverá fornecer transformadores para o perfeito funcionamento dos equipamentos na rede elétrica da CONTRATANTE;



1.1.2.2.7.24. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerências operacional que consolide nível de toner e atualização de firmware.

1.1.2.2.8. Gestão de Serviço

1.1.2.2.8.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade, deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo;

1.1.2.2.9. Instalação dos Equipamentos

1.1.2.2.9.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela CONTRATANTE

1.1.2.2.9.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro das localidades da CONTRATANTE. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

1.1.2.2.9.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

1.1.2.2.9.4. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede;

1.1.2.2.9.5. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

1.1.2.2.9.6. Os empregados da CONTRATANTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

1.1.2.2.10. Manutenção dos Equipamentos

1.1.2.2.10.1. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, seguindo os padrões contidos no 5.2;

1.1.2.2.10.2. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

1.1.2.2.10.3. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 8hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

1.1.2.2.10.4. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pela CONTRATANTE;

1.1.2.2.10.5. O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone 0800, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:



- Número de controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Pessoa de contato no local;

1.1.2.2.10.6. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

1.1.2.2.10.7. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação;

1.1.2.2.10.8. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

1.1.2.2.10.9. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo;

1.1.2.2.10.10. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento;

1.1.2.2.10.11. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

1.1.2.2.11. Serviços e suas respectivas métricas

1.1.2.2.11.1. Implantação da Solução

1.1.2.2.11.1.1. Após a emissão da ordem de serviço, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de impressão departamental. As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

1.1.2.2.11.1.2. Os serviços serão prestados à Secretaria, no Edifício OTHON – Rua Líbero Badaró, 190, Centro, São Paulo/SP;

1.1.2.2.11.1.3. Destaca-se que o local de prestação dos serviços se resume, mas não se limita ao endereço elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da Secretaria, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro de São Paulo/SP.

Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Dias
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após a emissão da ordem de serviço;	15
2	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	7
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	10
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 3	10

1.1.2.2.11.2. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos

1.1.2.2.11.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners, tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas;

Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Frequência
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: 5 dias antes do previsto para execução dos serviços
6	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, da área do toner, etc;	Nas substituições dos suprimentos
7	Reposição de toners;	Antes do término do toner*
8	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Contínua
9	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

1.1.2.2.11.3. Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

1.1.2.2.11.3.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de



equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na CONTRATADA. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fac-símile ou e-mail, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de se agilizar o chamado e a resolução do problema.

1.1.2.2.11.3.2. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Frequência
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	3 dias úteis*
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	8 horas úteis
12	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	8 horas úteis
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva;	16 horas úteis após atendimento ao chamado
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	1 dia útil após término do prazo estabelecido no item anterior
15	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Superior a de 2 (duas) manutenções corretivas em intervalos de 30 (trinta) dias

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE

1.1.2.2.11.4. Instrução e Treinamento

1.1.2.2.11.4.1. A CONTRATANTE deverá informar à empresa CONTRATADA uma lista de analistas que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de toners, realimentação de papel,



configuração das estações de trabalho, etc. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas;

1.1.2.2.11.4.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

1.1.2.2.11.4.3. Operação e utilização dos softwares fornecidos;

1.1.2.2.11.4.4. Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos acompanhado da respectiva documentação técnica;

1.1.2.2.11.4.5. Cada um dos treinamentos acima será fornecido para, no mínimo, quatro funcionários indicados pela CONTRATANTE;

1.1.2.2.11.4.6. Os programas poderão ser desenvolvidos pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, ou seus prepostos, desde que com reconhecida capacitação para tal;

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Frequência
16	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE	a. 15 dias úteis do período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b. 15 dias úteis quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c. 5 dias úteis quando da requisição do órgão contratante;

1.1.2.2.12. Relatórios e Estudos

1.1.2.2.12.1. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O Quadro 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas;

Quadro 5 – Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Frequência
17	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	3 dias úteis
18	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	3 dias úteis
19	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	3 dias úteis

20	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	15 dias úteis
21	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	8 dias úteis

1.1.2.2.13. Medição de Consumo e Faturamento

1.1.2.2.13.1. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas consumidas);

1.1.2.2.13.2. Até 5º dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês anterior (1º dia ao último dia do mês), descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impresso, copiado e escaneado no período;

1.1.2.2.13.3. Para fins de faturamento a instalação de cada equipamento se conclui com o aceite da CONTRATADA da instalação e do mesmo constar no sistema de gerenciamento;

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36(trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como de natureza continuada, tendo em vista que se destina ao atendimento de necessidades permanentes e indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas da CONTRATANTE, não se exaurindo em uma única prestação, mas exigindo execução contínua e ininterrupta. A adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa, considerando a necessidade de garantir a continuidade do serviço, a economicidade decorrente da diluição de custos fixos, a previsibilidade orçamentária, a redução de custos administrativos com a realização de novos certames e a possibilidade de obtenção de condições contratuais mais favoráveis, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Secretaria Municipal da Fazenda observará, na elaboração dos editais, termos de referência, contratos e demais instrumentos convocatórios, os princípios e diretrizes de sustentabilidade ambiental, social e econômica previstos na legislação vigente, promovendo contratações públicas alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – ONU, com especial destaque ao ODS 12.7, que incentiva a adoção de práticas de compras públicas sustentáveis, em conformidade com as políticas e prioridades nacionais e locais. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água. Nesse contexto, sempre que tecnicamente viável, economicamente justificável e sem prejuízo à competitividade do certame, serão incorporados critérios de sustentabilidade nas especificações dos bens, serviços e soluções a serem contratados, bem como exigidas práticas sustentáveis por parte das CONTRATADAS durante a execução contratual, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 7.746/2012, da Instrução Normativa SLTI nº 1/2010, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas aplicáveis à matéria. Assim, as contratações da Secretaria Municipal da Fazenda sempre visam buscar, sempre que possível, a redução dos impactos ambientais, a eficiência no uso de recursos naturais e energéticos, a promoção da inovação sustentável, a gestão adequada de resíduos e a geração de benefícios socioeconômicos, em consonância com o interesse público e com os princípios da administração pública;

- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
- utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.1.2. Como consequência, nos instrumentos convocatórios que tenham por objeto o fornecimento de bens, por exemplo, constatada a presença dos requisitos referentes à justificativa e à competitividade referidos no parágrafo anterior, são incluídos critérios de sustentabilidade, os quais passam a integrar as especificações técnicas dos bens;

4.1.3. No que se refere aos contratos, dentre as obrigações gerais do contrato consta exigência da adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de modo a prevenir ações danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado;

4.1.4. No que se refere aos contratos, dentre as obrigações gerais do contrato consta exigência da adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de modo a prevenir ações danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado;



4.1.5. Adicionalmente, também é obrigação do contratado orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, incluindo noções de responsabilidade socioambiental;

4.1.6. Além da adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade já mencionados, outros podem ser adotados conforme a natureza do objeto. Neste caso, as exigências e/ou obrigações referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade são amoldadas às peculiaridades de cada objeto;

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.0. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual e condições descritas no termo de contrato.*

4.3.0.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato

4.3.0.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9hs00min às 17hs00min;

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

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

4.4.4. A empresa que optar por realizar a vistoria, deverá apresentar atestado formal, (conforme modelo no ANEXO II deste TR);

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.6. A empresa que optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar atestado formal, (conforme modelo no ANEXO I deste TR), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço

5.1.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução encontra-se pormenorizada em tópico



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência;

- 5.1.1.3.** A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, instalação, configuração e plena operacionalização dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, incluindo a integração com a infraestrutura de rede existente;
- 5.1.1.4.** A CONTRATADA será responsável pela disponibilização contínua dos equipamentos em perfeitas condições de uso, incluindo a substituição preventiva e corretiva de peças, componentes e insumos necessários ao funcionamento;
- 5.1.1.5.** Deverá ser garantido o fornecimento de todos os insumos (exceto papel, salvo disposição em contrário), tais como toners, cilindros e demais componentes, sem ônus adicional, observados os níveis de consumo e a continuidade do serviço;
- 5.1.1.6.** A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de bilhetagem e gestão de impressão, permitindo o monitoramento, controle e auditoria dos volumes impressos, por usuário, equipamento e unidade administrativa;
- 5.1.1.7.** A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao sistema informatizado de bilhetagem aos usuários formalmente indicados pela CONTRATANTE, garantindo os níveis de permissão compatíveis com as atribuições de cada perfil, bem como assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.1.8.** A execução contratual deverá contemplar suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e presencial, observados os níveis mínimos de serviço (SLA), incluindo prazos de atendimento e solução a serem definidos contratualmente;
- 5.1.1.9.** Em caso de falha ou indisponibilidade do equipamento, a CONTRATADA deverá realizar o reparo ou substituição em prazo compatível com os níveis de serviço estabelecidos, de modo a não comprometer a continuidade das atividades da CONTRATANTE;
- 5.1.1.10.** A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periódica, conforme recomendações do fabricante e boas práticas de mercado, visando garantir a disponibilidade e o desempenho dos equipamentos;
- 5.1.1.11.** Deverá ser realizada operação assistida, conforme previsto neste Termo de Referência, com o objetivo de assegurar a adequada utilização da solução e a transferência de conhecimento aos usuários;
- 5.1.1.12.** A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos analistas da CONTRATANTE e, quando necessário, reciclagens periódicas, sem ônus adicional;
- 5.1.1.13.** A solução deverá contemplar mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, impressão segura e rastreabilidade das operações realizadas;
- 5.1.1.14.** A CONTRATADA deverá observar práticas de sustentabilidade, incluindo logística reversa de consumíveis, uso de equipamentos energeticamente eficientes e destinação ambientalmente adequada de resíduos, em conformidade com a legislação vigente;
- 5.1.1.15.** A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, nos termos da legislação aplicável, cabendo à CONTRATADA prestar todas as informações necessárias à adequada fiscalização contratual;

5.2. Local da prestação dos serviços

- 5.2.1.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Libero Badaró, 190 – Centro – SP – CEP: 01008-000,
- 5.2.2.** Em caráter excepcional e devidamente justificado, a CONTRATANTE poderá solicitar a instalação dos equipamentos em locais diversos das dependências da Secretaria Municipal da Fazenda, desde que previamente indicados e formalmente autorizados, cabendo à CONTRATADA providenciar a instalação, configuração e suporte técnico



necessários, mantidas as mesmas condições contratuais, operacionais e de níveis de serviço (SLA), sem prejuízo da continuidade e da qualidade da prestação dos serviços.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.1.1. Equipamentos de impressão (impressoras e multifuncionais), devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento;

5.3.1.2. Insumos de impressão para equipamentos convencionais, incluindo, no mínimo:

5.3.1.2.1. toners e cartuchos de tinta;

5.3.1.2.2. cilindros (drum), unidades de imagem e reveladores;

5.3.1.2.3. fusores, correias de transferência e kits de manutenção;

5.3.1.2.4. reservatórios de resíduos e coletores;

5.3.1.2.5. Todos originais do fabricante ou compatíveis homologados;

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.2. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.4.2.1. Volume estimado de impressão mensal, contemplando impressões monocromáticas e coloridas, em formatos padrão (A4 e A3), incluindo a projeção de crescimento da demanda ao longo da vigência contratual;

5.4.2.2. Perfil de utilização dos equipamentos, considerando a distribuição por unidade administrativa, criticidade dos serviços, horários de funcionamento e necessidade de disponibilidade contínua dos equipamentos;

5.4.2.3. Necessidade de fornecimento contínuo de insumos, incluindo toner, cilindros, kits de manutenção e rolos de mídia (papel técnico), com reposição preventiva baseada no consumo;

5.4.2.4. Quantitativo estimado de equipamentos a serem disponibilizados, incluindo impressoras multifuncionais, com especificações compatíveis com a demanda e o volume de impressão de cada unidade;

5.4.2.5. Requisitos de níveis de serviço (SLA), incluindo prazos para atendimento técnico, manutenção corretiva e preventiva, reposição de insumos e substituição de equipamentos em caso de falha;

5.4.2.6. Necessidade de sistema de bilhetagem e monitoramento, permitindo o controle de volumes impressos, por usuário e/ou unidade, com geração de relatórios gerenciais;

5.4.2.7. Requisitos de segurança da informação, incluindo controle de acesso às impressões, rastreabilidade e proteção de dados sensíveis;

5.4.2.8. Consideração de aspectos ambientais, tais como descarte adequado de insumos, logística reversa e utilização de materiais que atendam a critérios de sustentabilidade;

5.4.2.9. Integração com a infraestrutura de TI existente do órgão, garantindo compatibilidade com redes, sistemas operacionais e políticas de segurança vigentes.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso iii, da lei nº 14.133, de 2021)

5.5.1. Considerando que o objeto da presente contratação se refere à prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cuja execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração, será exigida garantia de execução do serviço.



5.5.2. Tal decisão fundamenta-se na natureza do objeto contratado, bem como na previsibilidade e no controle operacional inerente à prestação dos serviços, se mostrando necessária a exigência de garantia para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

5.5.3. Eventuais falhas na execução serão tratadas por meio dos instrumentos contratuais cabíveis, incluindo níveis de serviço (SLA), aplicação de penalidades e demais mecanismos previstos na legislação vigente;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. Preposto:

6.3.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.3.2. Em caso de substituição do preposto pela CONTRATADA, esta deverá comunicar previamente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, informando a indicação do novo preposto e apresentando os dados necessários para sua devida qualificação;

6.3.3. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

6.3.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.4. Rotinas de fiscalização contratual:

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada de acordo com a atribuições elencadas no art. 120, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

6.5. Rotinas de gestão contratual

6.5.1. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos todas as atribuições elencadas no art. 118, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

6.6. Infrações e sanções administrativas

6.6.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

6.6.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,



b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

6.6.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido para contratação, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura

6.6.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

6.6.3. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

6.6.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato.
- c) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à CONTRATADA;
- d) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados.
- e) Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;
- f) Multa de **1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste**, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). **O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;**
- g) Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.
- h) Multa de **0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o ou total do ajuste**, em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos. Após 10 (dez) dias corridos de atraso será considerada inexecução parcial do contrato.
- i) Multa de **2 % (dois por cento), por dia sobre o valor total**, em caso de atraso na entrega do objeto, **limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia corrido. Após o vigésimo dia poderá ser considerada inexecução total do ajuste.**
- j) Multa de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, incidente sobre o valor mensal do serviço afetado ou, na sua impossibilidade de mensuração, sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nos níveis de serviço (SLA), incluindo, mas não se limitando, a atendimento técnico, reposição de insumos e solução de falhas.



- 6.6.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 6.6.6. Demais cláusulas relativas às sanções administrativas constarão na minuta do termo de contrato, que será disponibilizada no **Edital de Licitação**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Dos critérios de aferição e medição para faturamento.

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.2.1. O fiscal do contrato irá verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

7.1.2.2. O fiscal do contrato irá atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos.

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

- 7.1.3.1. Não produziu os resultados acordados;
- 7.1.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.1.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Liquidação e pagamento

7.2.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, nos moldes da Portaria SF 275/2024.

7.2.2. Demais cláusulas relativas às condições de pagamento constarão na minuta do termo de contrato, que será disponibilizada no **Edital de Licitação**.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado na Lei Federal 14.133/2021, previstas no **Edital de licitação**.



8.2.2. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no **Edital de licitação**, conforme disciplinado na Lei Federal 14.133/2021.

8.2.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.2.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.3.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.2.3.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.3.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.3.1.4. Declaração de que dispõe de estrutura operacional e logística para atendimento dos níveis de serviço (SLA);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.1.1. Para o valor estimado total da contratação será considerada a pesquisa de preço realizada pela Divisão de Compras e Contratos.

9.1.2. A estimativa de preços informada no Estudo Técnico Preliminar refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

IVAN SERGIO

CAVALCANTE:

São Paulo, datado e assinado digitalmente.

Assinado de forma digital por IVAN

SERGIO CAVALCANTE:

Dados: 2026.06.23 11:06:29 -03'00'

Identificação e assinatura do servidor responsável



ATESTADO DE RENÚNCIA DE VISTORIA

SEI: _____
Pregão eletrônico Nº ____/20 ____

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____, com fundamento no §3º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, que faculta ao licitante a substituição da vistoria técnica por declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto contratual, **declara expressamente que opta por renunciar à realização da vistoria técnica** nos locais onde serão executados os serviços descritos no Termo de Referência.

Para todos os fins de direito, a declarante afirma possuir pleno conhecimento das condições físicas, operacionais e estruturais dos ambientes onde se dará a execução contratual, bem como das eventuais dificuldades, limitações e demais fatores que possam influenciar direta ou indiretamente na prestação dos serviços, tendo considerado tais elementos na formulação de sua proposta.

Declara, ainda, que a presente renúncia é firmada de forma livre, consciente e informada, assumindo integral responsabilidade pelos riscos decorrentes da não realização da vistoria, não podendo, em qualquer hipótese, alegar posteriormente desconhecimento das condições locais, omissões de informação, falhas de avaliação ou quaisquer outros argumentos que visem justificar inadimplemento contratual, revisão de preços ou descumprimento de obrigações.

Dessa forma, a empresa reconhece que **a não realização da vistoria não a exime do fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, assumindo integralmente os ônus técnicos, operacionais e financeiros decorrentes da execução dos serviços, nos termos pactuados.**

Por fim, declara-se ciente de todas as informações necessárias à adequada execução do objeto licitado, especialmente no que se refere às condições existentes no Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda, local onde serão prestados os serviços.

São Paulo, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável



Anexo II

ATESTADO DE VISTORIA

SEI: _____
Pregão Eletrônico N° ____/20__

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG n° _____, **declara, para todos os fins de direito**, que realizou vistoria técnica prévia nos locais onde serão executados os serviços descritos no Termo de Referência, em estrita observância às disposições editalícias e em conformidade com o §3º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

Declara, ainda, que, por ocasião da vistoria, procedeu à análise minuciosa das condições físicas, operacionais e estruturais dos ambientes, tendo tomado pleno conhecimento de todas as características, peculiaridades e circunstâncias que possam influenciar, direta ou indiretamente, na execução do objeto contratual, incluindo, mas não se limitando, às condições das instalações, acessos, logística, infraestrutura disponível, eventuais interferências, limitações técnicas e operacionais, bem como demais fatores relevantes à adequada prestação dos serviços.

A empresa afirma que todas as informações necessárias à elaboração de sua proposta foram devidamente obtidas e consideradas, assumindo que eventuais custos, prazos e metodologias apresentados contemplam integralmente as condições verificadas em vistoria, **não podendo, em momento posterior, alegar desconhecimento, erro de avaliação, omissão de informações ou quaisquer outros fatores** como justificativa para descumprimento de obrigações contratuais, pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro ou revisão de preços.

Declara, por fim, que a realização da vistoria foi suficiente para a completa compreensão do escopo contratual, assumindo integral responsabilidade pela execução dos serviços nas condições constatadas, obrigando-se ao fiel cumprimento de todas as obrigações pactuadas, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

A vistoria foi realizada no seguinte local: Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

São Paulo, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pela Empresa

Assinatura da área responsável de SF



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

UNIDADE SOLICITANTE: SF/COTEC/DESOP/DIINF

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: Ivan Sergio Cavalcante

Nº PROCESSO SEI: 6017.2026/0043295-3

DATA DA ELABORAÇÃO: 20/05/2026

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Processo nº **6017.2021/0024093-1**, referente à contratação de serviços de outsourcing de impressão, encontra-se vigente até **agosto de 2026**.

Considerando a proximidade do término da vigência contratual, faz-se necessária a adoção de providências para garantir a **continuidade dos serviços de impressão corporativa**, essenciais ao pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta unidade.

A eventual descontinuidade do serviço poderá acarretar impactos diretos na execução de rotinas institucionais, tais como emissão de documentos, relatórios e demais atividades que dependem de recursos de impressão, comprometendo a eficiência e a produtividade dos setores.

Ressalta-se que a presente demanda está em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que tange ao planejamento das contratações públicas, conforme previsto no art. 18, que estabelece a necessidade de elaboração de estudos técnicos preliminares para caracterização do interesse público envolvido, bem como ao princípio da continuidade do serviço público.

Dessa forma, a presente contratação tem como objetivo assegurar a **manutenção, modernização e continuidade** dos serviços de outsourcing de impressão, observando-se critérios de economicidade, eficiência, sustentabilidade e aderência às necessidades atuais da Administração.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada ao planejamento estratégico e às diretrizes institucionais desta Administração, uma vez que visa assegurar a continuidade de serviços essenciais de apoio às atividades administrativas, em especial no que se refere à infraestrutura de impressão corporativa.

A demanda encontra-se em consonância com os instrumentos de planejamento vigentes, incluindo o Plano Anual de Contratações, quando aplicável, bem como com as diretrizes orçamentárias e de tecnologia da informação, garantindo aderência às necessidades operacionais dos setores e à otimização dos recursos públicos.

Destaca-se que o planejamento da contratação observa as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que tange ao alinhamento com o planejamento estratégico da Administração



Pública, conforme previsto no art. 11, que estabelece como princípio o planejamento nas contratações públicas, bem como no art. 18, que dispõe sobre a necessidade de fundamentação da contratação por meio de estudo técnico preliminar.

Adicionalmente, a contratação proposta considera a necessidade de atualização tecnológica, padronização dos serviços e busca por maior eficiência operacional, garantindo que os recursos de impressão atendam de forma adequada e contínua às demandas institucionais, em conformidade com as boas práticas de governança e gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá atender a requisitos técnicos e operacionais que garantam a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, em conformidade com as necessidades institucionais e com as diretrizes estabelecidas pela **Lei nº 14.133/2021**.

Dentre os principais requisitos, destacam-se:

- **Disponibilização de equipamentos** novos em linha de fabricação, devidamente compatíveis com o ambiente tecnológico da Administração, contemplando impressoras, multifuncionais e, quando necessário, scanners.
- **Prestação de serviços de instalação, configuração e suporte técnico**, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com prazos de atendimento compatíveis com a criticidade do serviço (SLA).
- **Fornecimento de insumos** (exceto papel), como toners, cilindros e demais componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional.
- **Sistema de gerenciamento de impressão**, que permita o controle, monitoramento e contabilização de páginas impressas, cópias e digitalizações, com geração de relatórios gerenciais.
- **Segurança da informação**, com implementação de mecanismos que garantam o controle de acesso às impressões (ex: impressão segura), rastreabilidade e proteção de dados, em conformidade com as políticas institucionais.
- **Sustentabilidade**, com adoção de práticas que reduzam o impacto ambiental, tais como equipamentos com menor consumo de energia, logística reversa de insumos e descarte adequado de resíduos.
- **Escalabilidade e flexibilidade**, permitindo ajustes quantitativos dos equipamentos conforme a demanda, sem comprometer a continuidade dos serviços.
- **Capacitação e suporte aos usuários**, incluindo orientações básicas para utilização dos equipamentos e canais de atendimento para resolução de incidentes.
- **Níveis mínimos de disponibilidade**, garantindo a continuidade dos serviços, com definição de indicadores de desempenho e aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam assegurar que a futura contratação atenda aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, proporcionando suporte adequado às atividades administrativas.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Locação de Multifuncional monocromática, A4 – 45 ppm	Equipamento	50
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida, A4 – 40 ppm	Equipamento	8
3	Locação de Multifuncional colorida, A3– 35 ppm	Equipamento	1
4	Serviço de impressão unitário por página impressa Monocromática	Página	750.000(Anual)
5	Serviço de impressão unitário por página impressa colorida	Página	35.000(Anual)

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O mercado de **outsourcing de impressão** encontra-se consolidado no Brasil, sendo amplamente adotado por órgãos públicos e entidades privadas como solução para gestão eficiente do parque de impressão, com foco na redução de custos operacionais, previsibilidade orçamentária e melhoria dos níveis de serviço.

De acordo com práticas de mercado, a contratação desse tipo de serviço ocorre, em regra, por meio de modelos híbridos que envolvem **locação de equipamentos e cobrança por página impressa**, podendo incluir manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico e ferramentas de monitoramento e bilhetagem.

No que se refere à formação de preços, verificou-se que não há um valor fixo padronizado, sendo os custos variáveis conforme o volume de impressão, quantidade e tipo de equipamentos, níveis de serviço (SLA) e complexidade da operação.

Os principais componentes que influenciam o custo dos contratos são:

- Fornecimento e disponibilidade de equipamentos (hardware);
- Insumos de impressão (toner, cilindro, etc.);
- Serviços de manutenção e suporte técnico;
- Logística e reposição de suprimentos;
- Níveis de serviço exigidos (SLA);
- Volume mensal de impressões (franquia).

Adicionalmente, a locação de equipamentos apresenta ampla variação, podendo oscilar conforme capacidade e porte do equipamento, com valores que podem variar de algumas centenas até milhares de reais mensais por equipamento, especialmente em casos de equipamentos coloridos e de grande formato.

Destaca-se ainda que o modelo de outsourcing proporciona benefícios relevantes à Administração, tais como:

- Redução de custos operacionais e eliminação de investimentos iniciais elevados;
- Maior previsibilidade orçamentária, por meio de pagamento por uso;
- Atualização tecnológica contínua dos equipamentos;
- Disponibilidade de suporte técnico especializado e manutenção inclusa;



- Possibilidade de redução de custos totais em até 30%, conforme estudos de mercado.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação de serviços de outsourcing de impressão é prática consolidada e apresenta viabilidade técnica e econômica, sendo recomendada a realização de pesquisa de preços com fornecedores do mercado, a fim de obtenção de propostas compatíveis com as necessidades específicas da Administração.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços informada neste instrumento refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária, **quando deverá ser considerada a pesquisa de preços da Divisão de Compras e Contratos.**

Premissas consideradas (IMPRESSÕES):

- Franquia ANUAL:
- 750.000 páginas mono
- 35.000 páginas coloridas

Equipamentos:

- 50 multifuncionais mono A4
- 8 multifuncionais lasers Colorida A4
- 1 multifuncional laser Colorida A3

Inclusos na contratação:

- Toner
- Manutenção
- Peças
- Suporte técnico
- Software de bilhetagem

Estimativa de valores (mercado 2025–2026)

Custo por página

Tipo	Valores de mercado	Valor médio considerado
Mono	R\$ 0,04 a R\$ 0,08	R\$ 0,06
Colorida	R\$ 0,25 a R\$ 0,60	R\$ 0,40

Custo anual estimado

- Impressões:

Tipo	Valor médio considerado (por página)	Quantidade estimada (ANUAL)	Valor médio considerado (por página)	Valor médio estimado (ANUAL)
Mono	R\$ 0,06	750.000	R\$ 0,06	R\$ 45.000,00
Colorida	R\$ 0,40	35.000	R\$ 0,40	R\$ 14.000,00



Tipo	Valor médio considerado (por página)	Quantidade estimada (ANUAL)	Valor médio considerado (por página)	Valor médio estimado (ANUAL)
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL				R\$ 59.000,00

* Considerando o valor total anual estimado, fizemos uma estimativa anual com valor de R\$ 59.000,00, considerando que pode haver variações mensais, tanto para maior quanto para menor, conforme as condições de execução.

- Custo por equipamento (locação):

Equipamento	Qtde	Valor Médio unitário (MENSAL)	Valor Médio total (MENSAL)	Valor Médio total (ANUAL)
Multifuncional mono A4	50	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
Impressora laser A4	8	R\$ 120,00	R\$ 960,00	R\$ 11.520,00
Multifuncional A3	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
VALOR ESTIMADO TOTAL			R\$ 10.560,00	R\$ 126.720,00

VALOR TOTAL ESTIMADO (ANUAL):

- Impressões + locação de equipamentos: **R\$ 185.720,00**(cento e oitenta e cinco mil e setecentos e vinte reais)

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (36 MESES):

- Impressões + locação de equipamentos: **R\$ 557.160,00 (quinhentos e cinquenta e sete mil e cento e sessenta reais)**

*Os valores ora apresentados possuem caráter meramente estimativos, estando sujeitos a variações, tanto para maior quanto para menor, conforme as condições de mercado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços continuados de **outsourcing de impressão**, contemplando o fornecimento, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de impressão, bem como a disponibilização de insumos e suporte técnico especializado, visando atender às demandas operacionais da Secretaria.

A contratação abrangerá a disponibilização de equipamentos novos em perfeito estado de funcionamento, incluindo, no mínimo, impressoras e multifuncionais monocromáticas e coloridas, bem como dispositivos com capacidade de impressão em formato A3, conforme a necessidade das unidades administrativas.

A solução deverá operar sob modelo de **pagamento por página impressa mensal e locação de equipamento**, contemplando franquia anual estimada de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) páginas monocromáticas e 35.000 (trinta e cinco mil) páginas coloridas, podendo haver variação conforme a demanda.

Deverão estar inclusos na solução, sem custos adicionais para a Administração:

- Transporte de todos os equipamentos necessários ao atendimento da demanda;
- Instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas unidades indicadas;
- Fornecimento de insumos (toner, cilindros, entre outros), exceto papel;
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças;
- Atendimento técnico especializado, com definição de níveis de serviço (SLA);
- Reposição automática de suprimentos;
- Disponibilização de sistema de bilhetagem e monitoramento de impressões;
- Suporte técnico remoto e presencial, quando necessário;
- Substituição de equipamentos em caso de falha recorrente ou obsolescência.

A solução deverá prever mecanismos de controle e gestão, tais como:

- Monitoramento do volume de impressão por unidade e por usuário;
- Controle de cotas e políticas de impressão;
- Geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- Rastreamento de falhas e chamados técnicos;
- Integração com diretórios corporativos, quando aplicável.

Deverão ser observados critérios de sustentabilidade, eficiência energética e redução de desperdícios, incentivando a utilização consciente dos recursos de impressão, como impressão frente e verso (duplex) e digitalização de documentos.

A execução dos serviços deverá garantir alta disponibilidade dos equipamentos, com níveis mínimos de desempenho previamente estabelecidos, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

Por fim, a solução deverá estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não haverá necessidade de parcelamento

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução de outsourcing de impressão tem por objetivo alcançar resultados mensuráveis e alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Dentre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

- **Redução de custos operacionais:** diminuição dos gastos com aquisição de equipamentos, insumos e manutenção, mediante adoção de modelo de pagamento por uso (custo por página), proporcionando maior previsibilidade orçamentária;
- **Padronização e modernização do parque de impressão:** substituição de equipamentos obsoletos por dispositivos mais modernos, eficientes e com menor consumo energético;

- **Aumento da disponibilidade dos serviços:** garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos, por meio de manutenção preventiva e corretiva com níveis de serviço (SLA) definidos;
- **Melhoria na gestão e controle das impressões:** implementação de ferramentas de monitoramento e bilhetagem, possibilitando o acompanhamento detalhado do consumo por unidade e usuário;
- **Otimização do uso de recursos:** redução de desperdícios, com incentivo à impressão consciente, utilização de recursos como impressão frente e verso (duplex) e digitalização de documentos;
- **Agilidade no atendimento técnico:** redução do tempo de resposta para resolução de falhas, com suporte especializado e reposição ágil de insumos;
- **Eliminação de passivos tecnológicos:** desoneração da Administração quanto à gestão de ativos de impressão, transferindo ao contratado a responsabilidade pela atualização tecnológica e manutenção do parque;
- **Escalabilidade da solução:** possibilidade de adequação do quantitativo de equipamentos e volume de impressões conforme a demanda da Administração;
- **Transparência e rastreabilidade:** geração de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e permitam auditoria dos serviços prestados.

Dessa forma, espera-se que a solução contribua para a melhoria contínua dos processos administrativos, com ganhos em eficiência operacional, controle de custos e qualidade dos serviços prestados às unidades da Secretaria.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Previamente à formalização da contratação da solução de outsourcing de impressão, deverão ser adotadas as seguintes providências, com vistas a assegurar a adequada implementação do objeto e o atendimento ao interesse público:

- **Levantamento detalhado da demanda:** consolidação das necessidades das unidades administrativas, incluindo quantitativo de equipamentos, volume estimado de impressões e especificidades operacionais;
- **Mapeamento do parque atual de impressão:** identificação dos equipamentos existentes, seu estado de conservação, localização e capacidade operacional, visando subsidiar a substituição ou complementação;
- **Definição dos requisitos técnicos:** elaboração das especificações mínimas dos equipamentos, insumos e serviços, incluindo requisitos de desempenho, conectividade, segurança da informação e eficiência energética;
- **Elaboração do Termo de Referência (TR):** com base no Estudo Técnico Preliminar, contemplando descrição detalhada da solução, critérios de medição e pagamento, níveis de serviço (SLA) e obrigações da contratada;
- **Pesquisa de preços de mercado:** realização de levantamento de preços junto a fornecedores e contratações similares na Administração Pública, a fim de subsidiar a estimativa de custos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- **Definição da estratégia de contratação:** escolha da modalidade licitatória adequada, bem como dos critérios de julgamento (menor preço, técnica e preço, entre outros);
- **Previsão orçamentária:** verificação da disponibilidade de recursos orçamentários para fazer frente à contratação, incluindo despesas continuadas;

- **Análise de riscos:** identificação e avaliação de riscos relacionados à contratação e execução do serviço, com definição de medidas mitigadoras;
- **Definição da equipe de gestão e fiscalização contratual:** indicação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- **Planejamento da transição e implantação:** definição de cronograma para instalação dos equipamentos, substituição do parque atual e início da operação, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços.

O cumprimento dessas providências é essencial para garantir que a contratação ocorra de forma planejada, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No âmbito desta Secretaria, encontra-se vigente contratação correlata referente à prestação de serviços de outsourcing de impressão, atualmente executada pela empresa Simpress, formalizada por meio do processo nº 6017.2021/0024093-1.

A referida contratação possui relação direta com a presente demanda, uma vez que contempla serviços similares de gestão do parque de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, insumos e suporte técnico.

A nova contratação deverá considerar o cenário atual, especialmente no que tange à transição contratual, continuidade dos serviços e eventual substituição ou ampliação do parque de equipamentos, de forma a evitar descontinuidade na prestação dos serviços essenciais.

Ressalta-se que não foram identificadas outras contratações interdependentes que impactem diretamente a execução do objeto, além da mencionada, sendo esta a principal referência para fins de planejamento e adequação da futura contratação.

Por fim, destaca-se a necessidade de alinhamento entre os contratos existentes e a futura contratação, garantindo a observância dos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de outsourcing de impressão deve observar critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

Nesse contexto, destacam-se os principais impactos ambientais associados à solução proposta, bem como as medidas mitigadoras a serem adotadas:

- **Redução do consumo de papel:** incentivo à utilização de funcionalidades como impressão frente e verso (duplex) e digitalização de documentos, contribuindo para a diminuição do uso de papel;

- **Eficiência energética dos equipamentos:** exigência de equipamentos com certificações de eficiência energética (ex.: Energy Star ou equivalente), visando a redução do consumo de energia elétrica;
- **Gestão adequada de resíduos:** obrigatoriedade de a contratada realizar a coleta, destinação e descarte ambientalmente adequado de insumos utilizados, como cartuchos de toner, cilindros e demais componentes, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- **Logística reversa:** implementação de processos de recolhimento de consumíveis e peças substituídas, promovendo a reutilização, reciclagem ou descarte adequado;
- **Redução de emissão de poluentes:** utilização de equipamentos modernos, com menor emissão de ozônio, calor e ruído, contribuindo para melhores condições ambientais no ambiente de trabalho;
- **Diminuição de resíduos tecnológicos:** com a adoção do modelo de outsourcing, a responsabilidade pela atualização e substituição dos equipamentos é transferida à contratada, reduzindo o acúmulo de resíduos eletrônicos sob responsabilidade da Administração;
- **Uso racional de insumos:** controle e monitoramento do consumo de impressão, evitando desperdícios e promovendo maior conscientização dos usuários;
- **Digitalização de processos:** estímulo à substituição de documentos físicos por digitais, contribuindo para a transformação digital e redução de impactos ambientais.

Dessa forma, a solução proposta contribui para a promoção de práticas sustentáveis, alinhando-se aos princípios da responsabilidade ambiental, eficiência administrativa e desenvolvimento sustentável no âmbito da Administração Pública.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, conclui-se que a presente contratação é **adequada, necessária e plenamente justificada**, conforme os fundamentos a seguir sintetizados:

- **(Inciso I – Descrição da necessidade da contratação):**
A contratação é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de impressão e plotagem, indispensáveis ao desempenho das atividades administrativas e técnicas, evitando prejuízos operacionais e descontinuidade dos serviços.
- **(Inciso IV – Estimativa das quantidades):**
As quantidades estimadas foram definidas com base no histórico de consumo e na demanda projetada, garantindo compatibilidade com a real necessidade da Administração e evitando desperdícios.
- **(Inciso VI – Estimativa do valor da contratação):**
Os valores estimados foram apurados mediante pesquisa de mercado, demonstrando aderência aos preços praticados no setor e observância aos princípios da economicidade e vantajosidade.
- **(Inciso VIII – Justificativa para o parcelamento ou não da solução):**
Verificou-se que a contratação em lote único (ou conforme definido no estudo) é a alternativa mais eficiente, considerando a padronização dos serviços, a gestão contratual e a economia de escala.
- **(Inciso XIII – Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação):**
Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação pretendida é adequada ao atendimento da necessidade administrativa, encontra-se alinhada ao planejamento institucional e atende aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, este Estudo Técnico Preliminar manifesta-se **favoravelmente ao prosseguimento da contratação**, recomendando a elaboração do Termo de Referência e a adoção das medidas necessárias para a realização do certame.

IVAN SERGIO
CAVALCANTE:

[REDACTED]

São Paulo, datado e assinado digitalmente.
Assinado de forma digital por IVAN

SERGIO CAVALCANTE: [REDACTED]

Dados: 2026.06.23 11:05:37 -03'00'

Ivan Sergio Cavalcante
Diretor I
SF/COTEC/DESOP/DIINF

PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº....., estabelecida na....., nº....., telefone nºs....., e-mail....., propõe a execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo II, nos seguintes preços e condições:

	Item	Descrição dos serviços	Métrica	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 12 meses	Valor para 36 meses
LOTE 1	1	Locação de Multifuncional monocromática, A4 – 48 ppm	Equipamento	50	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
	2	Locação de Impressora colorida, A4 – 40 ppm	Equipamento	8	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
	3	Locação de Multifuncional colorida, A3 – 35 ppm	Equipamento	1	R\$...	R\$...	R\$...	R\$...
	4	Serviço de impressão unitário por página impressa Monocromática (750.000 anual)	Página	2.250.000 total	R\$...			R\$...
	5	Serviço de impressão unitário por página impressa colorida (35.000 anual)	Página	105.000 total	R\$...			R\$...
	VALOR TOTAL DE TODOS OS ITENS PARA 36 MESES						R\$... (valor por extenso)	

Os itens 1, 2 e 3 serão pagos pelo valor mensal com vigência contratual de 36 meses.

Os itens 4 e 5 serão pagos por página (conforme Termo de Referência) com vigência contratual de 36 meses.

- ✓ Todos os impostos, despesas e encargos devidos para a correta execução do contrato estão inclusos nos preços, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.
- ✓ **VALIDADE DA PROPOSTA:** dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta (NÃO INFERIOR A 60 DIAS CORRIDOS).
- ✓ Para efeito de pagamento informamos os dados bancários: Banco do Brasil, Agência _____, Conta Corrente _____, em atendimento ao Decreto nº 51.197/2010.

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ANEXO IV
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1)** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- 2)** que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3)** que não se encontra declarada inidônea, nem suspensão ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4)** que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5)** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021.
- 7)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8)** Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49.
- 9)** Tenho conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ANEXO V

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS
PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ANEXO VI
CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA
(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da Licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG):} \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 120/2026

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2026/0043295-3

OBJETO: Contratação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing) para atender necessidades de impressão/cópia/digitalização; sistema de gerenciamento de impressões; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, incluindo fornecimento de insumos (exceto papel) para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA

A empresa _____, através de seu representante legal _____ portador do RG: _____, conforme previsto no parágrafo 3º do art 63 da Lei 14.133/2020 ("...o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico da Licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação."), renuncia a vistoria aos locais onde serão executados os serviços descritos no termo de referência, e assume a responsabilidade de que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

Diante do exposto, a CONTRATADA assume os ônus dos serviços decorrentes. Tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados no Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)